

Xerox® WorkCentre® 3655 Multifunktionsdrucker Steuerpult



Welche Funktionen verfügbar sind, hängt von der Druckerkonfiguration ab. Nähere Informationen zu Funktionen und Einstellungen siehe *Benutzerhandbuch*.



Touchscreen



1 Menüs

6 Alphanumerische Tastatur

7 Auftragssteuerung

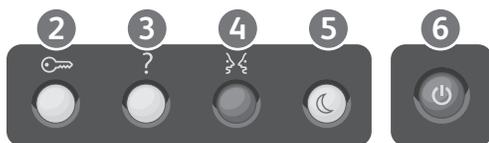


1 Betriebsartenstartseite umfasst Hauptbetriebsarten wie Kopieren, Scannen und Fax.

Betriebsarten ruft die aktive Betriebsart aus der Auftragsstatus- bzw. Gerätestatus-Anzeige bzw. eine voreingestellte Betriebsart auf.

Auftragsstatus umfasst aktive, angehaltene und abgeschlossene Aufträge.

Gerätestatus umfasst Einstellungen und Informationen.



2 Anmelden/Abmelden ermöglicht den Zugriff auf kennwortgeschützte Funktionen.

3 Hilfe-Taste (?) bietet zusätzliche Informationen über die aktuelle Auswahl bzw. Betriebsart.

4 Sprache dient zum Wechseln der Touchscreensprache und der Tastaturbelegung.

5 Energiespartaste dient zum Aufrufen und Beenden des Energiesparmodus.

6 Betriebsschalter dient zum Ein- und Ausschalten des Druckers.



Alles löschen

Druckunterbrechung

Stopp

Start

Alles löschen entfernt alle bisher getroffenen bzw. abgeänderten Einstellungen für die aktuelle Betriebsart. Zweimal betätigen, um sämtliche Standardeinstellungen wiederherzustellen und vorhandene Scans zu löschen.

Start startet die Verarbeitung für den ausgewählten Auftrag.

Stopp hält den aktuellen Auftrag vorübergehend an. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags die angezeigten Anweisungen befolgen.

Druckunterbrechung hält den aktuellen Druckauftrag an, um einen dringenderen Auftrag auszuführen.



Alphanumerische Tasten dienen zur Festlegung der Auflage bei Kopiervorgängen sowie zur Eingabe von Faxnummern und anderen numerischen Informationen.

C (Löschen) löscht numerische Werte bzw. die zuletzt eingegebene Ziffer.

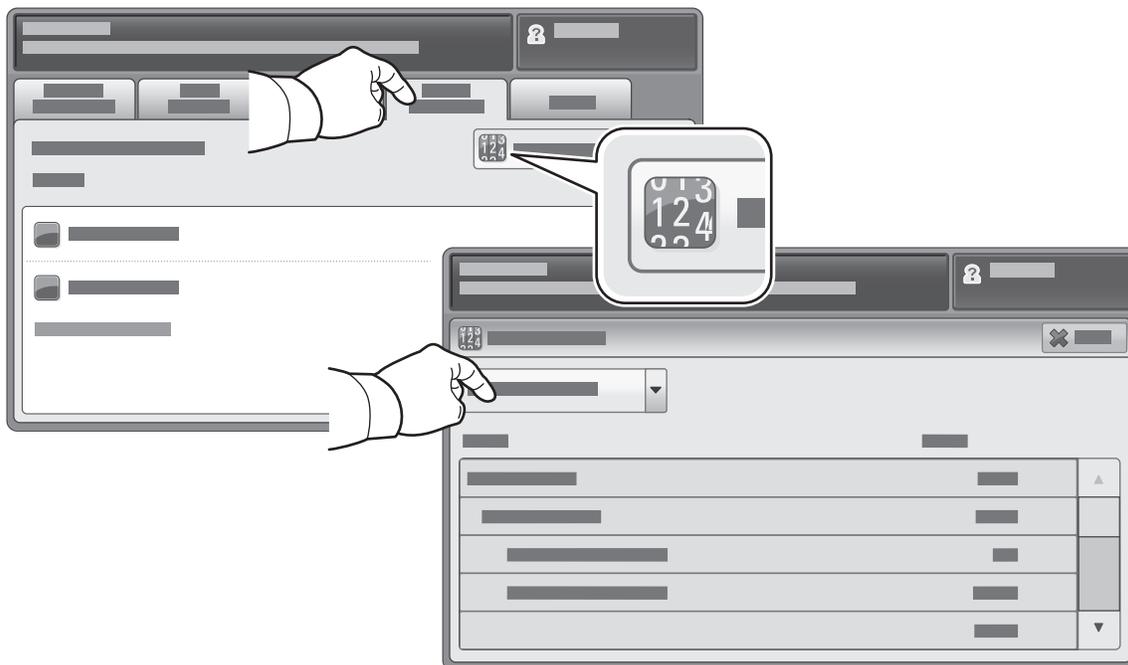
Gerätstatus

Das Gerätstatus-Menü ermöglicht den Zugriff auf den aktuellen Verbrauchsmaterialstatus, Druckerinformationen und Einstellungen. Der Zugriff auf einige Menü und Einstellungen setzt die Anmeldung als Administrator mit dem entsprechenden Kennwort voraus.



Gebühren- und Nutzungsdaten

Die allgemeinen Zählerstände sind über die Registerkarte **Gebührenzähler** im Gerätstatus-Menü abrufbar. Detailinformationen zu den Zählerständen sind durch Antippen der Schaltfläche **Nutzungszähler** abrufbar. Über das Dropdownmenü sind weitere Zählerkategorien verfügbar.



Xerox® WorkCentre® 3655

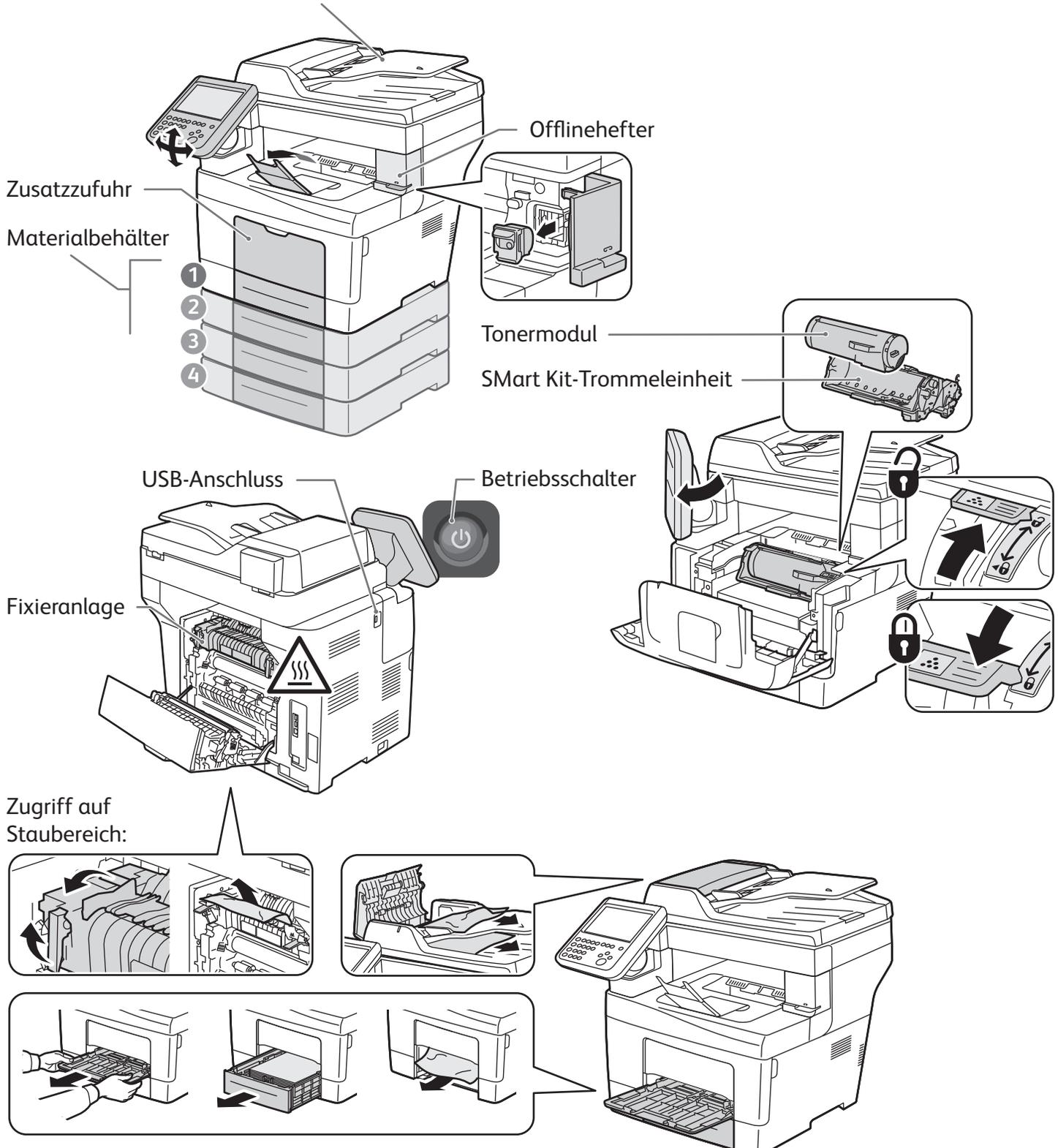
Multifunktionsdrucker

Druckerübersicht



Der Drucker ist u. U. mit optionalem Zubehör ausgestattet. Weitere Informationen hierzu siehe *Benutzerhandbuch*.

Automatischer Duplexvorlageneinzug



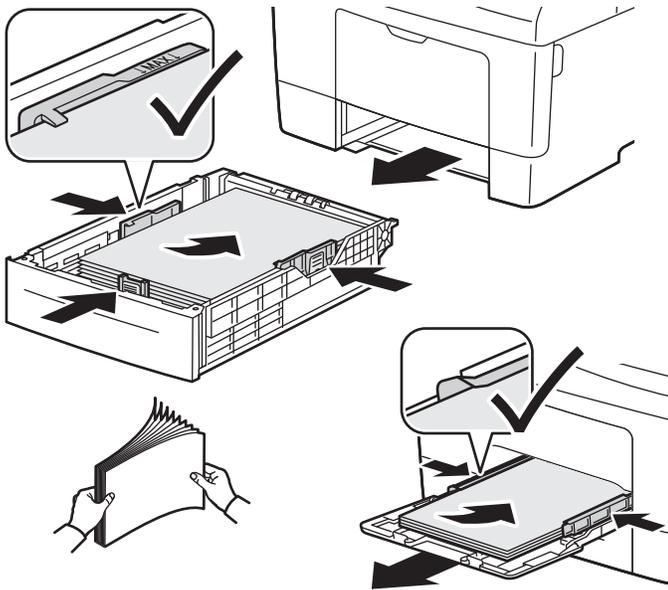
Xerox® WorkCentre® 3655 Multifunktionsdrucker Materialhandhabung



Nähere Informationen zu Behältern und Druckmaterialien siehe *Benutzerhandbuch*.

Einlegen von Druckmaterial

1



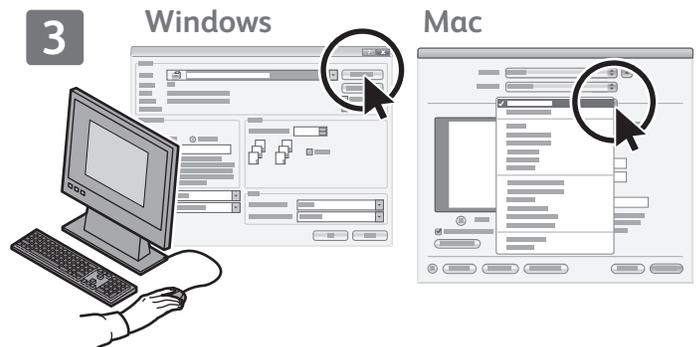
Für optimale Ergebnisse das Druckmaterial auffächern. Führungen an das Materialformat anpassen. Füllhöhenmarkierung nicht überschreiten.

2



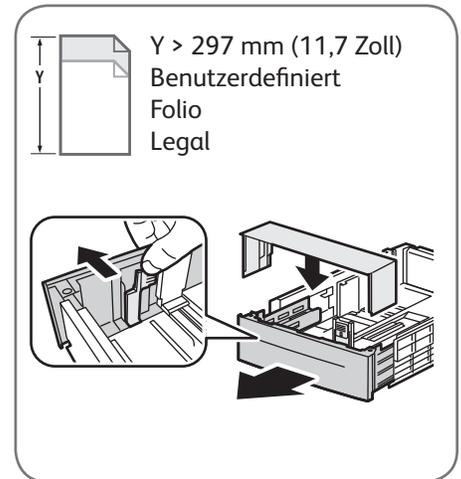
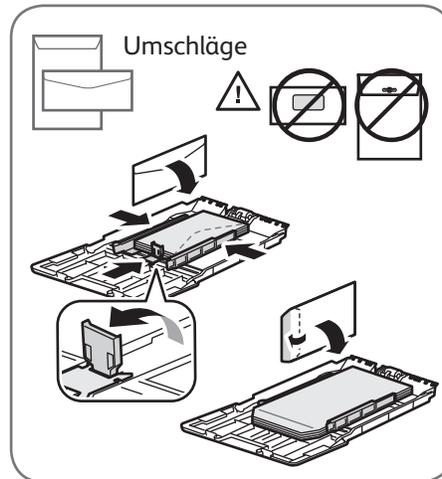
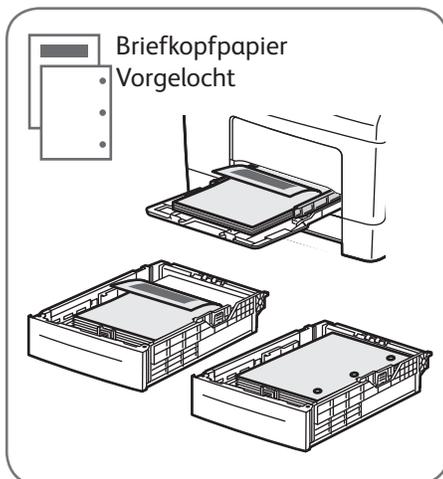
Einstellungen für Materialart und -format nach Bedarf bestätigen bzw. ändern.

3



Optionen für den Druck im Druckertreiber festlegen.

Materialausrichtung



Xerox® WorkCentre® 3655 Multifunktionsdrucker Kopieren



Nähere Informationen siehe Kapitel *Kopieren* im *Benutzerhandbuch*.

1



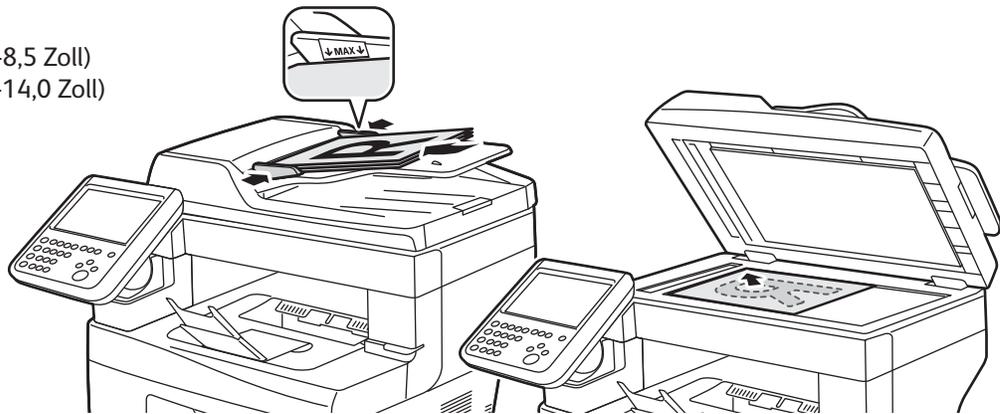
X: 139,7-215,9 mm (5,5-8,5 Zoll)
Y: 139,7-355,6 mm (5,5-14,0 Zoll)



60-125 g/m²
(16-32 lb. Postpapier)



50-125 g/m²
(13-32 lb. Postpapier)



Vorlage platzieren.

2

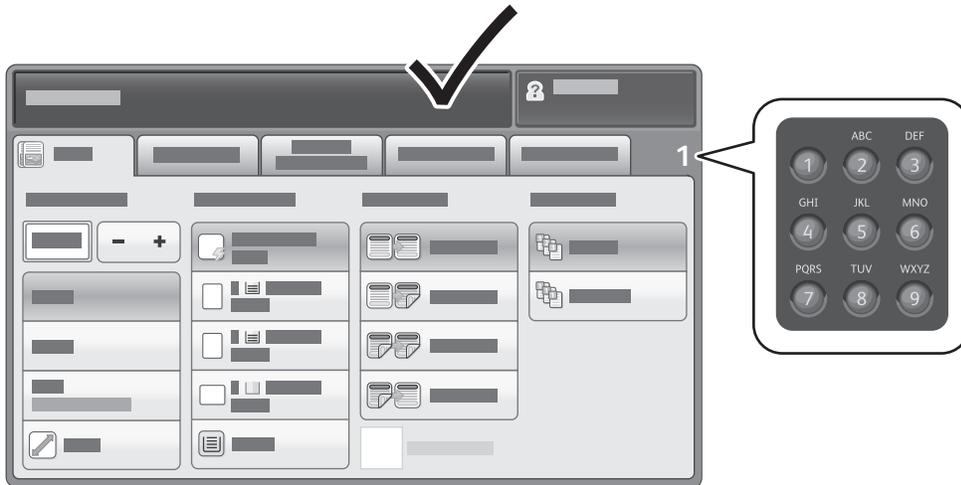


Die Taste **Betriebsartenstartseite** betätigen und dann **Kopieren** antippen.



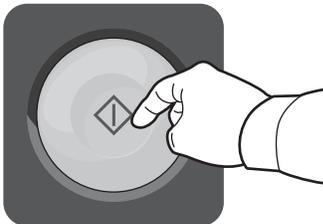
Alles löschen entfernt alle bisher getroffenen bzw. abgeänderten Einstellungen für die aktuelle Betriebsart.

3



Einstellungen und Auflage nach Bedarf ändern.

4



Die Taste **Start** betätigen.



Stopp hält den aktuellen Auftrag vorübergehend an. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags die angezeigten Anweisungen befolgen.



Druckunterbrechung hält den aktuellen Druckauftrag an, um einen dringenderen Auftrag auszuführen.

Xerox® WorkCentre® 3655 Multifunktionsdrucker Scannen und E-Mail



Da der Drucker normalerweise an ein Netzwerk und nicht direkt an einen einzelnen Computer angeschlossen ist, wird das Ziel für das gescannte Dokument am Drucker ausgewählt.

In dieser Anleitung wird das Vorgehen zum Scannen von Dokumenten ohne vorherige Einrichtung erläutert:

- Scannen einer Vorlage und Versenden an eine E-Mail-Adresse
- Scannen einer Vorlage und Versenden an einen gespeicherten Favoriten, einen Adressbucheintrag oder ein USB-Laufwerk
- Scannen einer Vorlage und Speichern des Dokuments im öffentlichen Ordner auf der Druckerfestplatte – abrufbar via Webbrowser

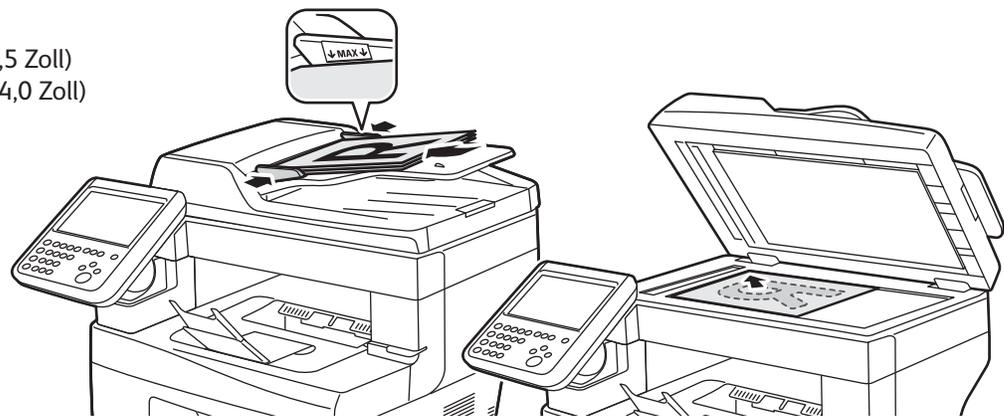
Nähere Informationen und weitere Scankonfigurationen siehe Kapitel *Scannen* im *Benutzerhandbuch*.
Nähere Informationen zum Adressbuch und zur Einrichtung von Workflowprofilen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

1

 X: 139,7-215,9 mm (5,5-8,5 Zoll)
Y: 139,7-355,6 mm (5,5-14,0 Zoll)

 60-125 g/m²
(16-32 lb. Postpapier)

 50-125 g/m²
(13-32 lb. Postpapier)



Vorlage platzieren.

2

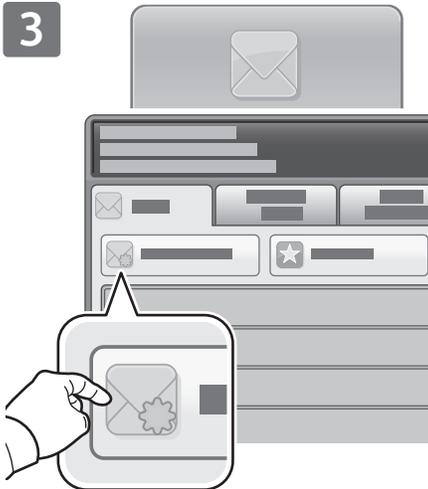


Zum Versenden des gescannten Dokuments per E-Mail die Taste **Betriebsartenstartseite** betätigen und dann **E-Mail** antippen. Zum Speichern des Dokuments im öffentlichen Ordner oder auf einem USB-Laufwerk **Workflow-Scan** antippen. **Scanausgabe** antippen, wenn das Ziel im Adressbuch bzw. als Favorit gespeichert ist.



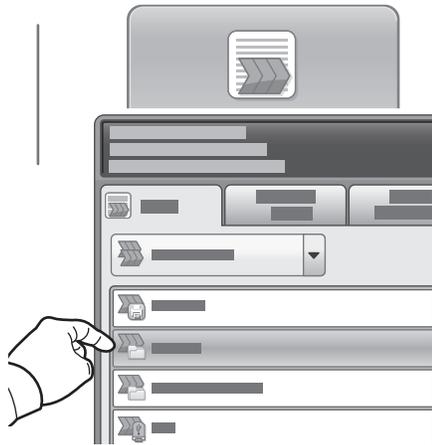
Alles löschen entfernt alle bisher getroffenen bzw. abgeänderten Einstellungen für die aktuelle Betriebsart.

3



Zum Versenden per-E-Mail **Neuer Empfänger** antippen und dann die gewünschte Adresse über die Touchscreen-Tastatur eingeben. **Hinzufügen** antippen, um der Liste weitere Adressen hinzuzufügen. Danach **Schließen** antippen.

Gespeicherte E-Mail-Adressen können über das Adressbuch oder die Favoriten hinzugefügt werden.

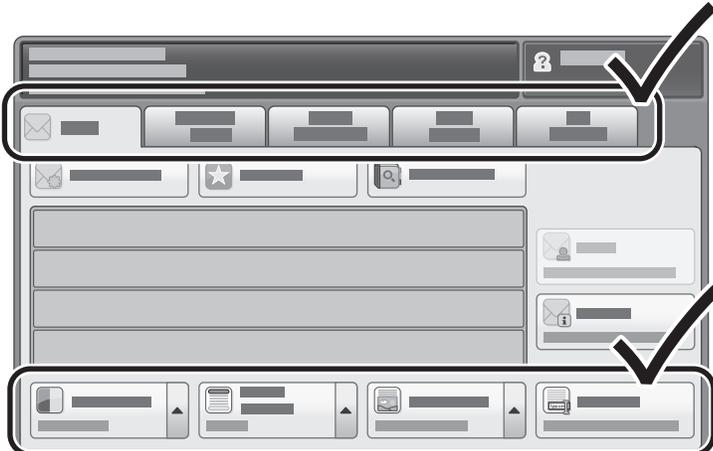


Workflow-Scans erfolgen über das Antippen von **_PUBLIC** bzw. das Anschließen eines USB-Laufwerks und das darauffolgende Antippen von **USB**.



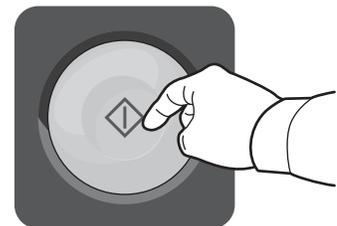
Zur Angabe des Scanziels **Favoriten** antippen oder **Adressbuch** auswählen und eine gespeicherte E-Mail-Adresse eingeben.

4



Die Einstellungen nach Bedarf ändern.

5



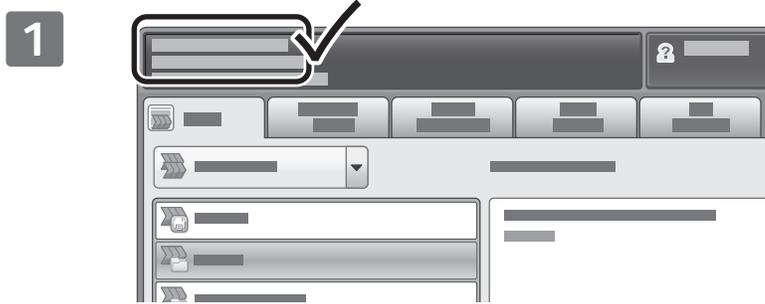
Die Taste **Start** betätigen.



Stopp hält den aktuellen Auftrag vorübergehend an.

Abrufen von Scandateien

Mit CentreWare Internet Services können die gescannten Dokumente vom öffentlichen Ordner des Druckers auf den Computer kopiert werden. Außerdem können mit CentreWare Internet Services persönliche Mailboxen und Workflow-Scanprofile eingerichtet werden. Weitere Informationen hierzu siehe *Benutzerhandbuch*.

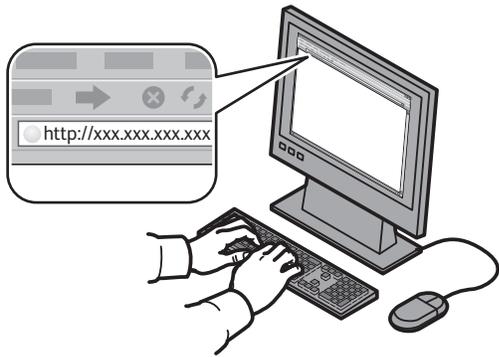


Auf dem Touchscreen ist die IP-Adresse des Druckers angegeben.



Wird die IP-Adresse nicht oben links in der Ecke des Touchscreens angezeigt, die Taste **Gerätstatus** drücken und im Informationsfeld nachsehen.

2



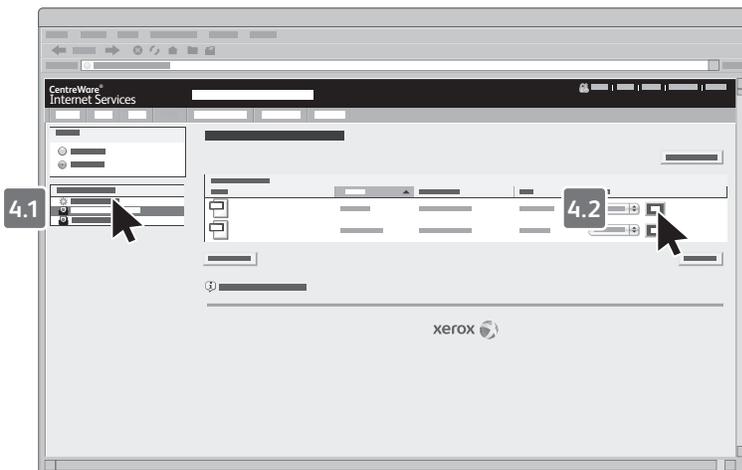
IP-Adresse des Druckers in einen Webbrowser eingeben und **Eingabe-** oder **Return-Taste** drücken.

3



Registerkarte **Scannen** öffnen.

4



Den **öffentlichen Standardordner** wählen und auf **Start** klicken, um die Scandatei herunterzuladen.



Auf **Ansicht aktualisieren** klicken, um die Liste zu aktualisieren.

Herunterladen auswählen, um die Datei auf dem Computer zu speichern.

Nachdrucken auswählen, um die gespeicherte Datei erneut zu drucken.

Löschen auswählen, um den gespeicherten Auftrag endgültig zu löschen.

Fax

Für den Faxversand stehen vier Möglichkeiten zur Auswahl:

- **Integriertes Fax:** Das Dokument wird gescannt und direkt an ein Faxgerät gesendet.
- **Serverfax:** Das Dokument wird gescannt und an einen Faxserver gesendet. Von diesem wird die Faxnachricht an ein Faxgerät übermittelt.
- **Internetfax:** Das Dokument wird gescannt und per E-Mail an einen Empfänger gesendet.
- **LAN-Fax:** Der aktuelle Druckauftrag wird als Fax gesendet.

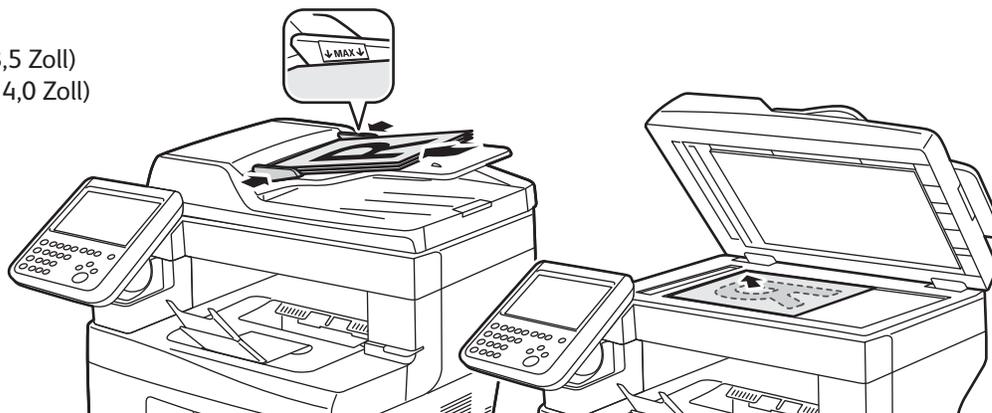
Nähere Informationen siehe Kapitel *Fax* im *Benutzerhandbuch*. Nähere Informationen zur LAN-Fax-Funktion enthält die Drucktreibersoftware. Nähere Informationen zur Faxeinrichtung und zu erweiterten Einstellungen siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.

1

 X: 139,7-215,9 mm (5,5-8,5 Zoll)
Y: 139,7-355,6 mm (5,5-14,0 Zoll)

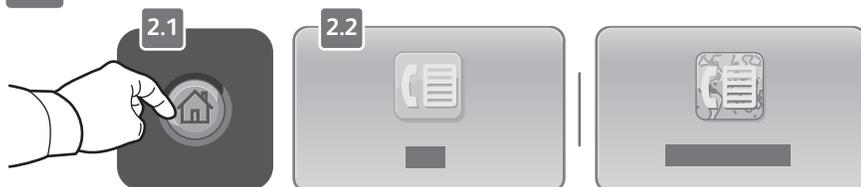
 60-125 g/m²
(16-32 lb. Postpapier)

 50-125 g/m²
(13-32 lb. Postpapier)



Vorlage platzieren.

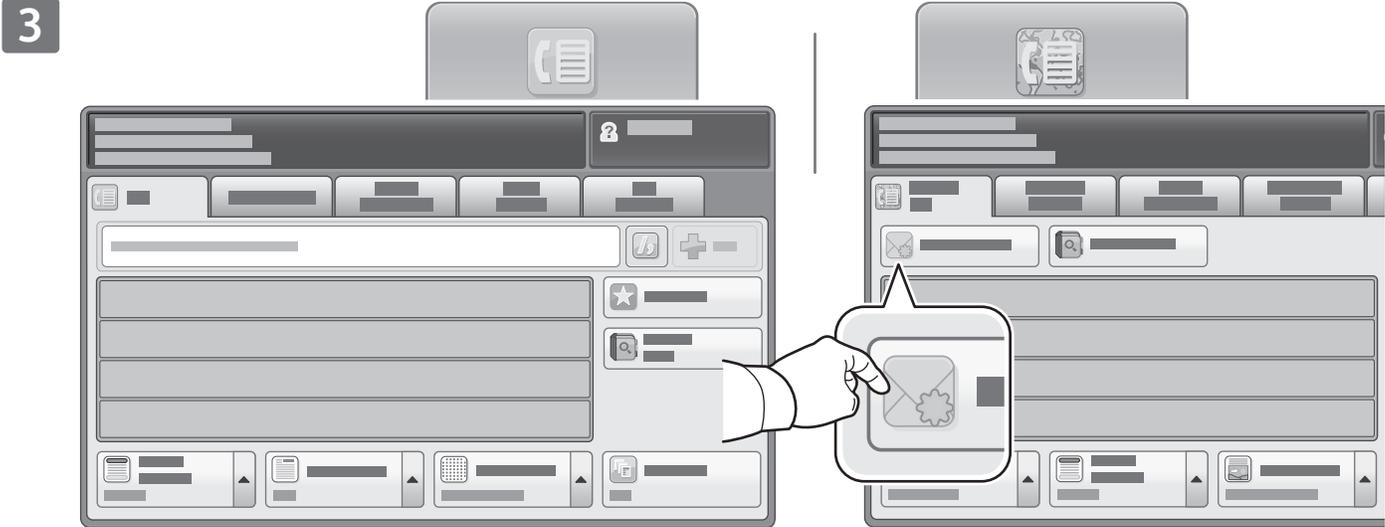
2



Die Taste **Betriebsartenstartseite** betätigen und dann **Fax**, **Serverfax** oder **Internetfax** antippen.



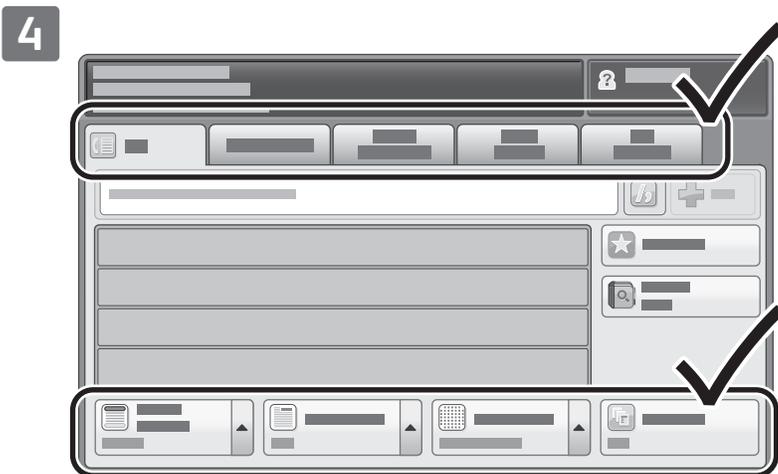
Alles löschen entfernt alle bisher getroffenen bzw. abgeänderten Einstellungen für die aktuelle Betriebsart.



Faxnummern können über die alphanumerische Tastatur eingegeben werden. Zum Einfügen von Sonderzeichen **Wahlzeichen** antippen. **Hinzufügen** auswählen, um weitere Nummern einzugeben.

Für die Eingabe der E-Mail-Adressen von Internetfaxaufträgen **Neuer Empfänger** antippen und Adressen über die Touchscreen-Tastatur eingeben. **Hinzufügen** antippen, um der Liste weitere Adressen hinzuzufügen. Danach **Schließen** antippen.

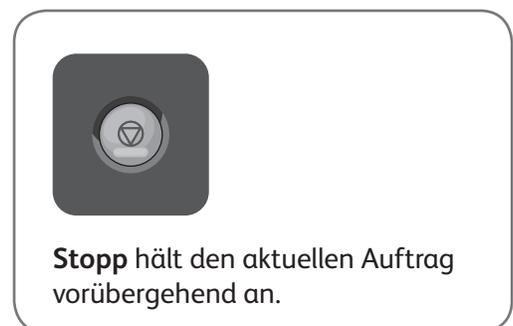
Gespeicherte Nummern oder E-Mail-Adressen können über das Adressbuch oder die Favoriten hinzugefügt werden.



Die Einstellungen nach Bedarf ändern.

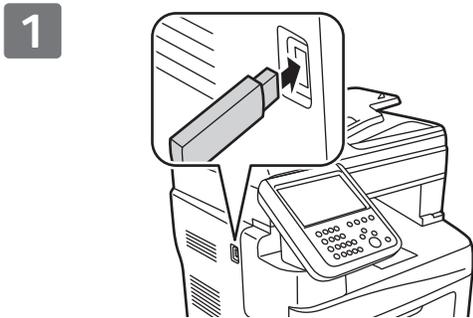


Die Taste **Start** betätigen.



Druck aus USB

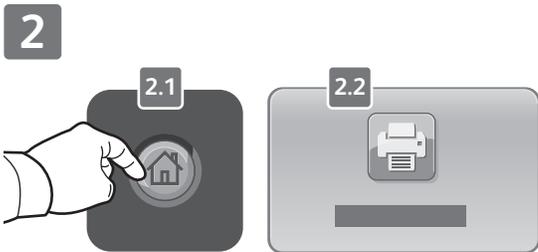
PDF-, TIFF- PS- und XPS-Dateien können direkt von einem USB-Laufwerk gedruckt werden. Nähere Informationen siehe Kapitel *Drucken* im *Benutzerhandbuch*. Informationen zur Einrichtung dieser Funktion siehe *System Administrator Guide (Systemhandbuch)*.



USB-Laufwerk am USB-Port anschließen.



Das USB-Laufwerk nicht entfernen, während es gelesen wird. Andernfalls können Daten beschädigt werden.



Die Taste **Betriebsartenstartseite** betätigen und dann **Druck** antippen.



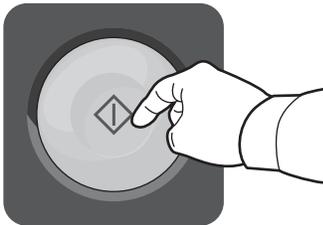
USB-Laufwerk antippen und dann eine Datei oder einen Ordner wählen.

4



Nach Auswahl der gewünschten Datei Auflage festlegen und Druckeinstellungen nach Bedarf auswählen.

5



Die Taste **Start** betätigen.



Stopp hält den aktuellen Auftrag vorübergehend an. Zum Abbrechen oder Wiederaufnehmen des Auftrags die angezeigten Anweisungen befolgen.



Druckunterbrechung hält den aktuellen Druckauftrag an, um einen dringenderen Auftrag auszuführen.