

Xerox® WorkCentre® 3655

Equipo multifunción

Panel de control



Los servicios disponibles pueden variar según la configuración de su impresora. Para obtener más información sobre servicios y opciones, consulte la *Guía del usuario*.



Pantalla táctil



1 Menús

6 Teclado alfanumérico

7 Controles del trabajo

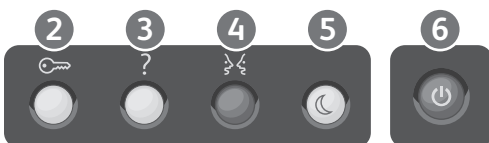


1 **Página principal de Servicios:** Se muestran los principales servicios disponibles, como copia, escaneado y fax.

Servicios: Se vuelve al servicio activo desde las pantallas Estado de trabajos o Estado de la máquina, o a un servicio prefijado.

Estado de trabajos: Se muestran los trabajos activos, retenidos y terminados.

Estado de la máquina: Se muestran opciones e información.



2 **Conexión/Desconexión:** Se accede a funciones protegidas mediante clave.

3 **Ayuda (?):** Se muestra información adicional sobre la opción o el servicio seleccionado.

4 **Idioma:** Se cambia el idioma de la pantalla táctil y las opciones del teclado.

5 **Ahorro de energía:** se entra o se sale del modo de ahorro de energía.

6 **Alimentación:** se reinicia o apaga la impresora.



Borrar todo

Parar

Comenzar

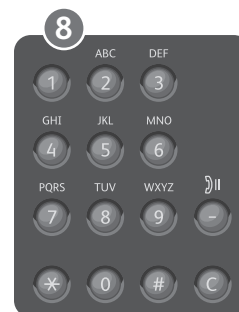
Interrumpir impresión

Borrar todo: Se borran las opciones anteriores y modificadas del servicio seleccionado. Púlselo dos veces para restablecer los valores prefijados y eliminar los trabajos escaneados existentes.

Comenzar: Se inicia el trabajo seleccionado.

Parar: Se detiene temporalmente el trabajo en curso. Siga el mensaje de la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.

Interrumpir impresión: Se detiene el trabajo de impresión en curso para realizar un trabajo más urgente.



Teclas alfanuméricas: Se utilizan para introducir la información numérica, la cantidad de copias a realizar y los números de fax.

C (borrar): Se eliminan los valores numéricos o el último dígito introducido.

Xerox® WorkCentre® 3655

Equipo multifunción

Estado de la máquina

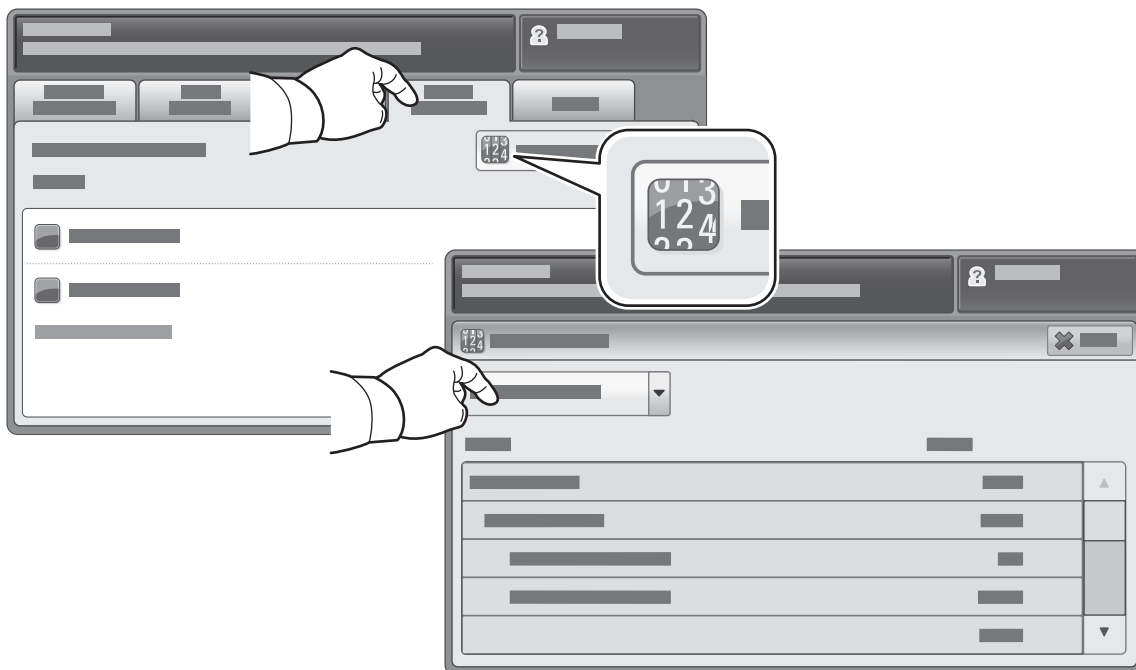


En el menú Estado de la máquina se proporciona acceso al estado de los suministros, a la información de la impresora y a las opciones. Para acceder a determinados menús y opciones es necesario conectarse con el nombre y la clave del administrador.



Información de facturación y uso

En el menú Estado de la máquina, pulse la pestaña **Información de facturación** para obtener el número de impresiones básicas. Pulse el botón **Contadores de uso** para obtener los datos de uso. En el menú desplegable se proporcionan más categorías de datos de contadores.



Xerox® WorkCentre® 3655

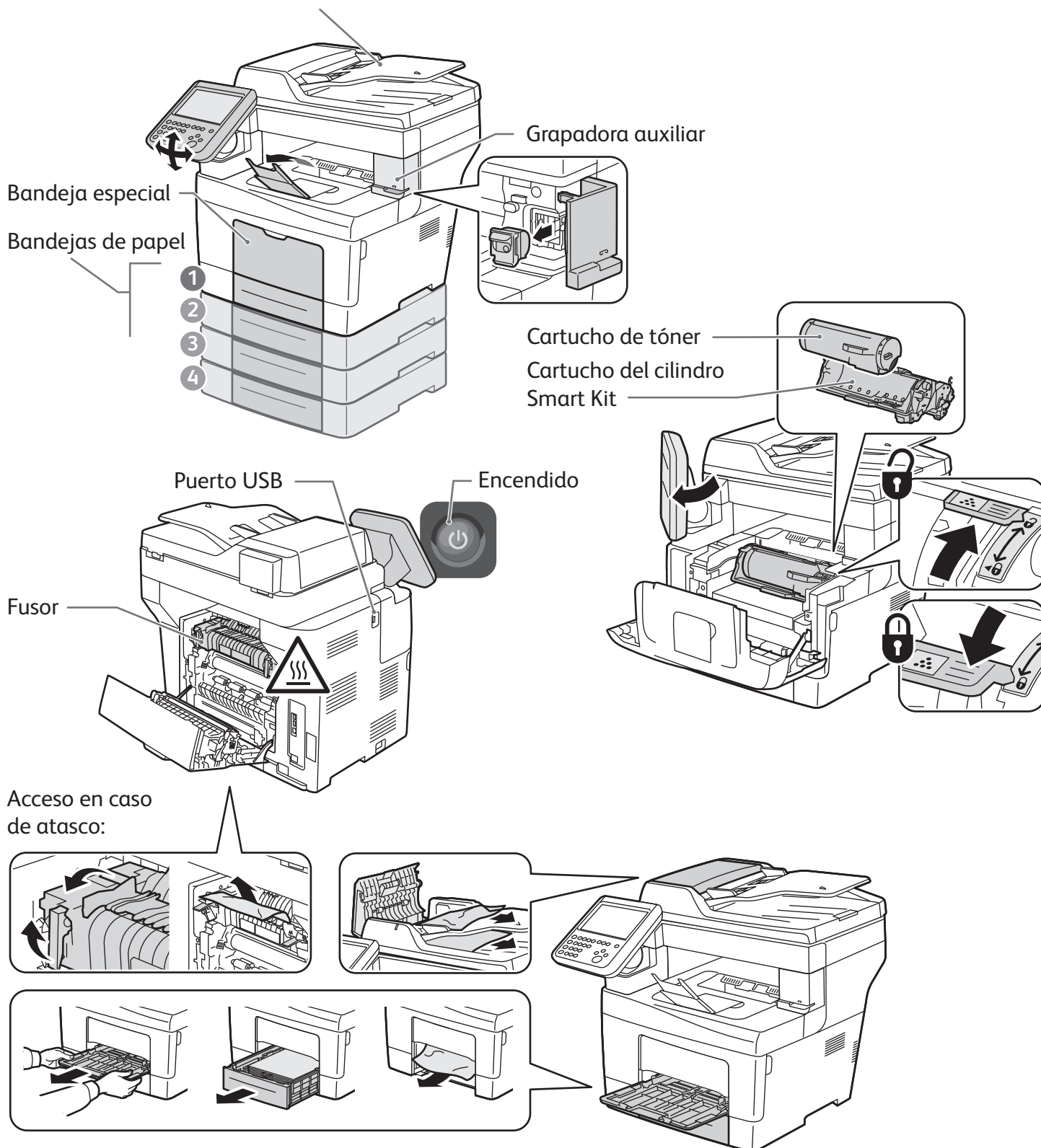
Equipo multifunción

Recorrido por la impresora



La configuración de su impresora puede incluir accesorios opcionales. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario*.

Alimentador automático de documentos a dos caras



Xerox® WorkCentre® 3655

Equipo multifunción

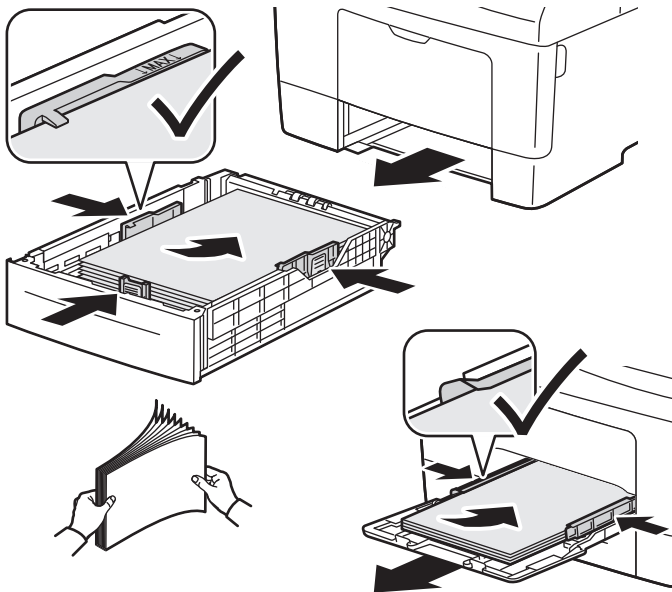
Manipulación del papel



Para obtener más información sobre bandejas y papel, consulte la *Guía del usuario*.

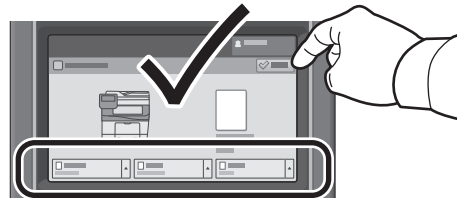
Colocación del papel

1



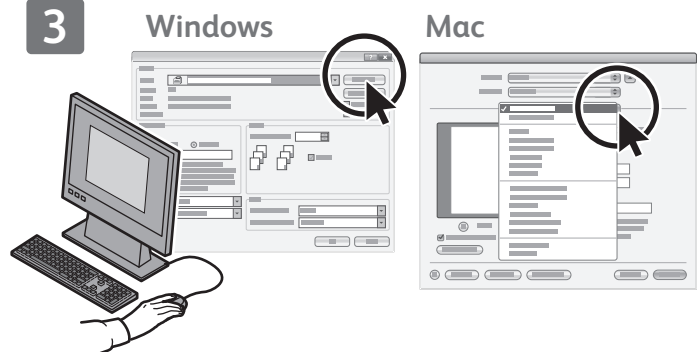
Para obtener mejores resultados, airee los bordes del papel. Coloque las guías de manera que se ajusten al tamaño del papel. No coloque papel por encima de la línea tope de llenado.

2



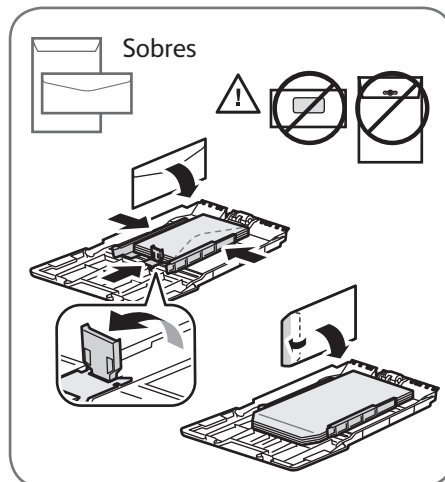
Confirme o cambie las opciones de tamaño y tipo de papel según proceda.

3



Al imprimir, seleccione las opciones en el controlador de impresión.

Orientación del papel



Xerox® WorkCentre® 3655

Equipo multifunción

Copia



Para obtener más información, consulte el capítulo *Copia* de la *Guía del usuario*.

1



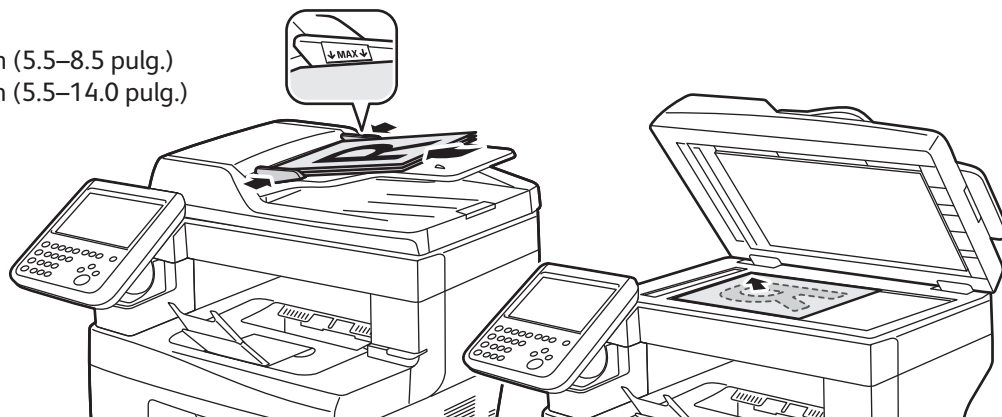
X: 139.7–215.9 mm (5.5–8.5 pulg.)
Y: 139.7–355.6 mm (5.5–14.0 pulg.)



60–125 g/m²
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m²
(13–32 lb. Bond)



Coloque el original.

2

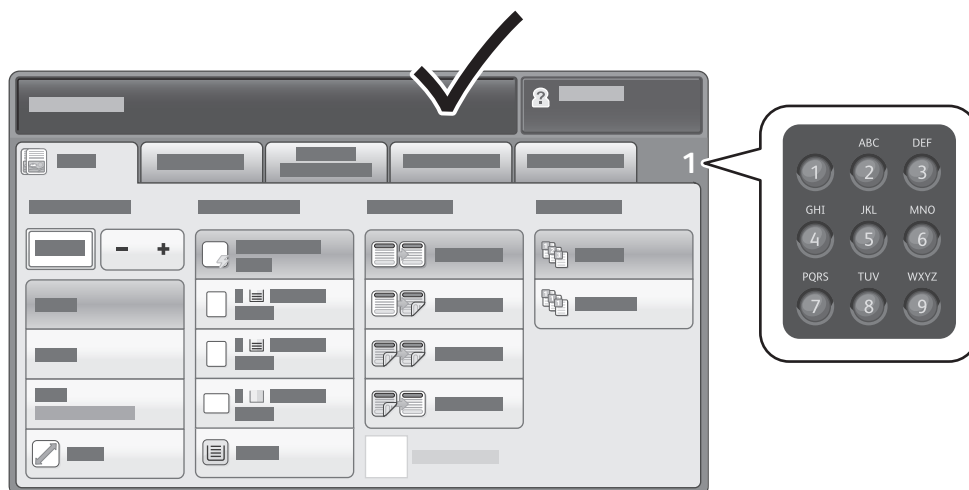


Pulse **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Copia**.



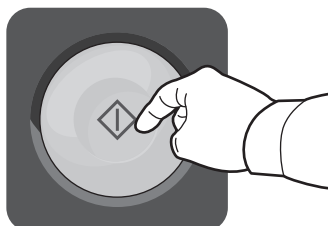
Borrar todo: Se borran las opciones anteriores y modificadas del servicio seleccionado.

3



Cambie las opciones y la cantidad de impresiones según proceda.

4



Pulse **Comenzar**.



Parar: Se detiene temporalmente el trabajo en curso. Siga el mensaje de la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.



Interrumpir impresión: Se detiene el trabajo de impresión en curso para realizar un trabajo más urgente.

Escaneado y correo electrónico

La impresora se conecta normalmente a una red en vez de a un solo equipo, por lo que puede seleccionar un destino para la imagen escaneada en la impresora.

En esta guía se indican los procedimientos para escanear documentos sin ninguna configuración especial previa:

- Escanear documentos y enviarlos a una dirección de correo electrónico
- Escanear documentos y guardarlos en la carpeta de Favoritos, en un listado de la libreta de direcciones o en una unidad flash USB
- Escanear documentos, guardarlos en la Carpeta pública en el disco duro de la impresora y recuperarlos a través de su explorador web

Para obtener más información y más configuraciones de escaneado, consulte el capítulo *Escaneado* de la *Guía del usuario*. Para obtener detalles sobre la configuración de las plantillas de flujo de trabajo y la libreta de direcciones, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

1



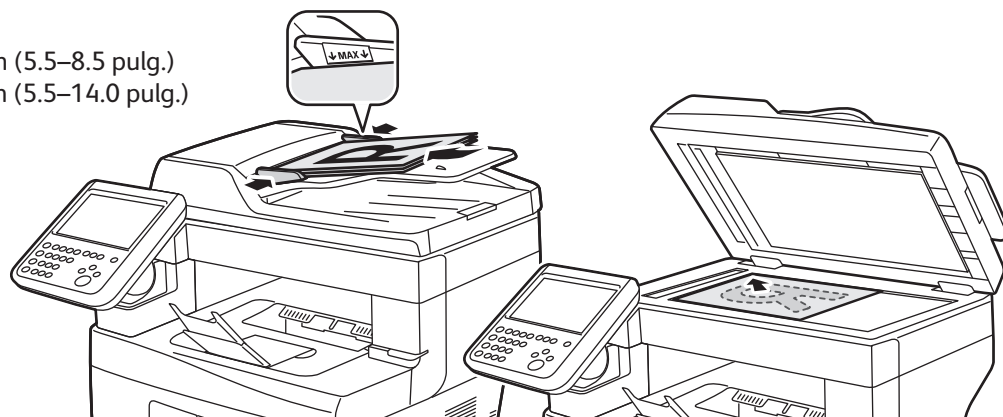
X: 139.7–215.9 mm (5.5–8.5 pulg.)
Y: 139.7–355.6 mm (5.5–14.0 pulg.)



60–125 g/m2
(16–32 lb. Bond)



50–125 g/m2
(13–32 lb. Bond)



Coloque el original.

2

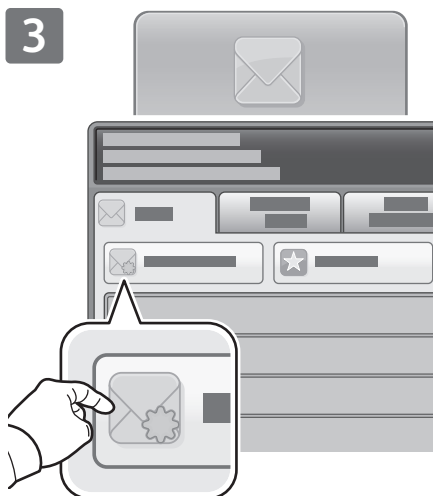


Pulse **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **E-mail** para enviar por correo electrónico el documento escaneado o **Escaneado de trabajos** para guardarlo en la carpeta _PUBLIC o una unidad flash USB. Pulse **Escanear a** si el destino en el que desea guardar el documento escaneado está en la libreta de direcciones o en Favoritos.



Borrar todo: se borran las opciones anteriores y modificadas del servicio seleccionado.

3

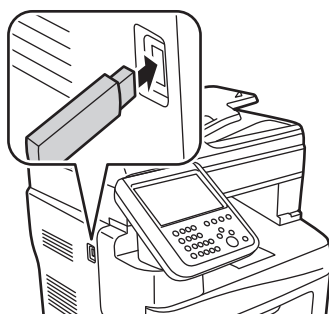


En E-mail, pulse **Nuevo destinatario** y, a continuación, introduzca la dirección mediante el teclado de la pantalla táctil. Pulse **+Agregar** para agregar direcciones a la lista y, a continuación, pulse **Cerrar**.

Utilice la libreta de direcciones o Favoritos para introducir direcciones de correo electrónico guardadas.

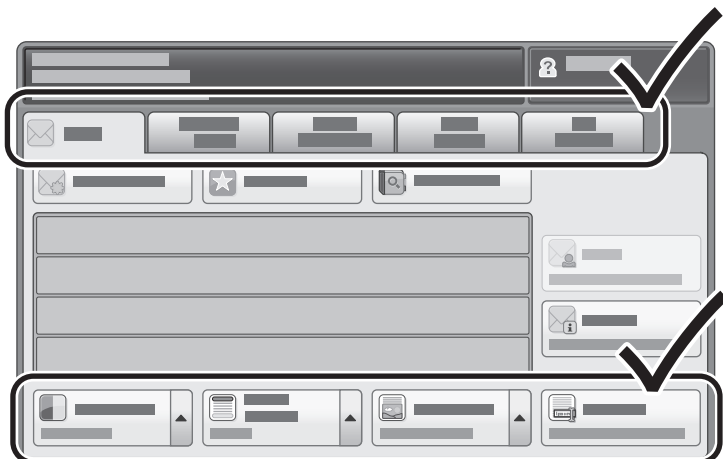


Para acceder a Escaneo de trabajos, pulse la carpeta **_PUBLIC**, o inserte su unidad flash USB y pulse **USB**.



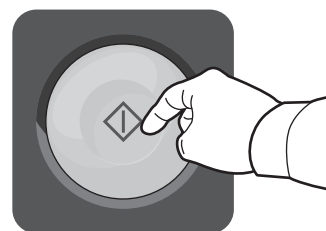
Para acceder a Escanear a, pulse **Favoritos** o **Libreta de direcciones** para introducir las direcciones de correo electrónico guardadas.

4



Cambie las opciones según proceda.

5



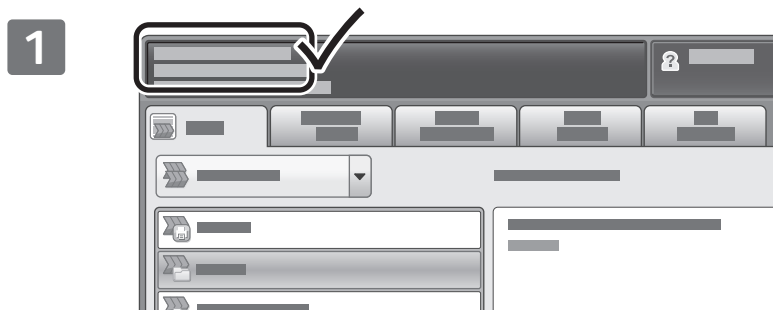
Pulse **Comenzar**.



Parar: Se detiene temporalmente el trabajo en curso.

Recuperación de archivos de escaneado

Para recuperar las imágenes escaneadas de la carpeta _PUBLIC, utilice Servicios de Internet de CentreWare para copiar en el equipo los archivos escaneados de la impresora. También puede utilizar Servicios de Internet de CentreWare para configurar buzones personales y plantillas de escaneado de trabajos. Para obtener más información, consulte la *Guía del usuario*.

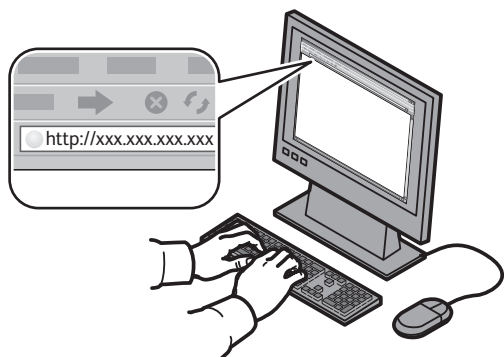


Observe la dirección IP de la impresora en la pantalla táctil.



Si la dirección IP no aparece en la esquina superior izquierda de la pantalla táctil, pulse **Estado de la máquina** y compruebe el campo de información.

2



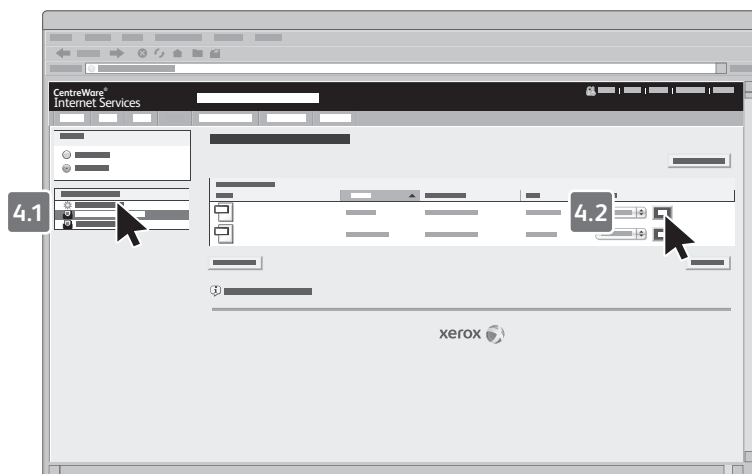
Escriba la dirección IP de la impresora en un explorador web y, a continuación, pulse **Intro** o **Entrar**.

3



Haga clic en la pestaña **Exploración**.

4



Seleccione la **Carpeta pública prefijada** y haga clic en **Ir** para descargar el trabajo de escaneado.



Haga clic en **Actualizar vista** para actualizar la lista.

Seleccione **Descargar** para guardar el archivo en el equipo.

Seleccione **Reimprimir** para imprimir de nuevo el archivo guardado.

Seleccione **Eliminar** para eliminar permanentemente el trabajo guardado.

Xerox® WorkCentre® 3655

Equipo multifunción

Fax



Hay cuatro maneras distintas de enviar un fax:

- **Fax interno:** El documento se escanea y se envía directamente a una máquina de fax.
- **Fax de servidor:** El documento se escanea y se envía a un servidor de fax, que transmite el documento a una máquina de fax.
- **Fax de Internet:** El documento se escanea y se envía a través del correo electrónico a un destinatario.
- **Fax de LAN:** El trabajo de impresión en curso se envía como fax.

Para obtener más información, consulte el capítulo *Fax* de la *Guía del usuario*. Si desea más información sobre Fax de LAN, consulte el software del controlador de impresión. Para obtener más información sobre la configuración y las opciones avanzadas del fax, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

1



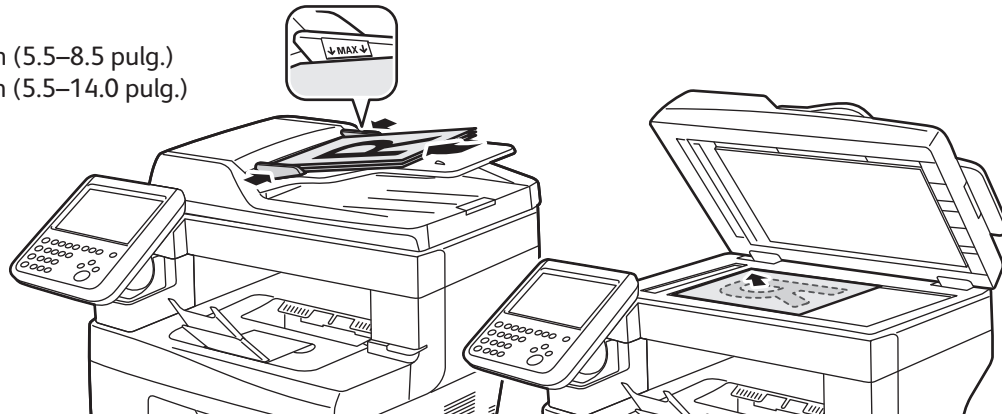
X: 139.7–215.9 mm (5.5–8.5 pulg.)
Y: 139.7–355.6 mm (5.5–14.0 pulg.)



60–125 g/m²
(16–32 lb. Bond)

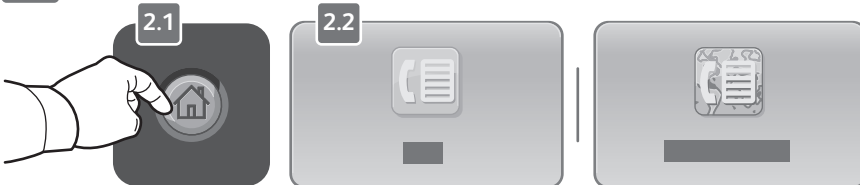


50–125 g/m²
(13–32 lb. Bond)



Coloque el original.

2

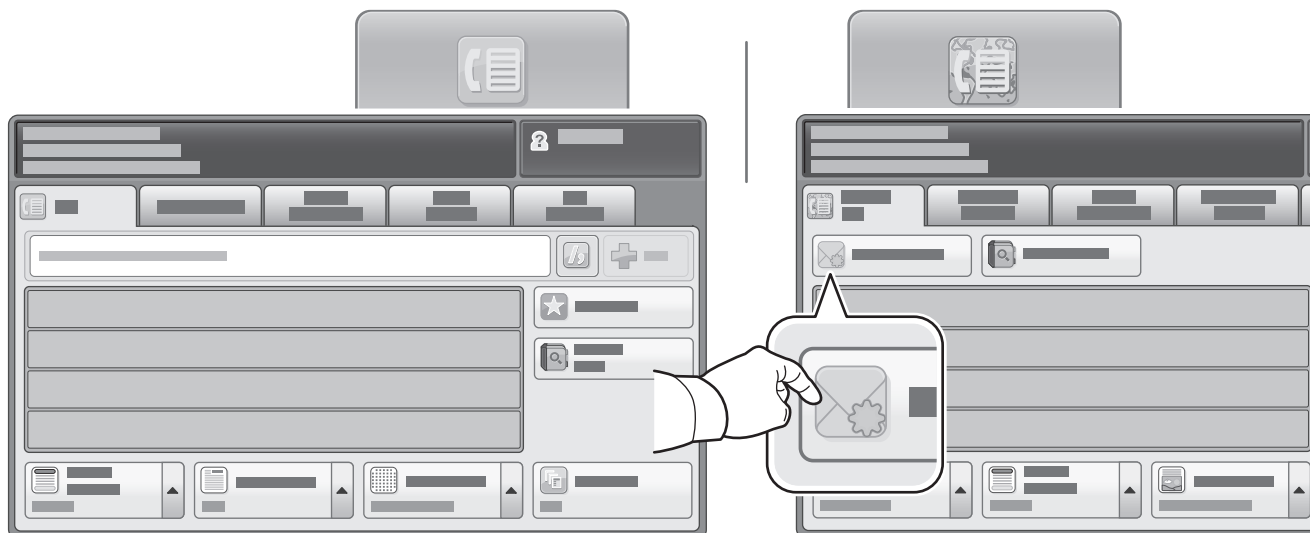


Pulse **Página principal de Servicios** y, a continuación, pulse **Fax**, **Fax de servidor** o **Fax de Internet**.



Borrar todo: se borran las opciones anteriores y modificadas del servicio seleccionado.

3

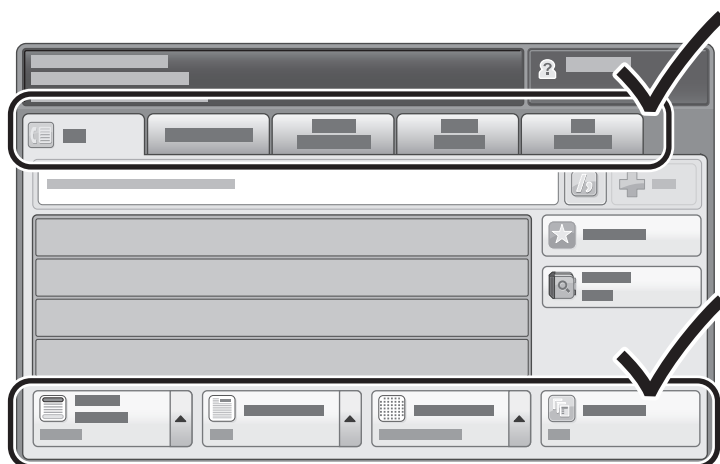


Para introducir los números de fax, utilice el teclado alfanumérico. Pulse **Caracteres de marcación** para insertar caracteres especiales. Pulse **+Agregar** para agregar números adicionales.

Para introducir direcciones de correo electrónico de Fax de Internet, pulse **Nuevo destinatario** e introduzca la dirección mediante el teclado de la pantalla táctil. Pulse **+Agregar** para agregar direcciones a la lista y, a continuación, pulse **Cerrar**.

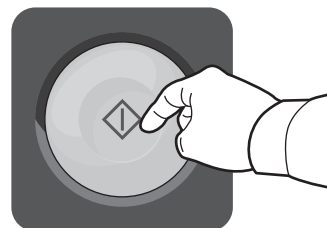
Utilice la libreta de direcciones o Favoritos para introducir números o direcciones de correo electrónico guardados.

4



Cambie las opciones según proceda.

5



Pulse **Comenzar**.



Parar: Se detiene temporalmente el trabajo en curso.

Xerox® WorkCentre® 3655

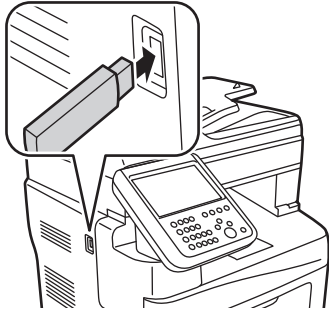
Equipo multifunción

Impresión desde USB



Puede imprimir archivos .pdf, .tiff, .ps y .xps directamente desde una unidad flash USB. Para obtener más información, consulte el capítulo *Impresión* de la *Guía del usuario*. Para configurar esta función, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

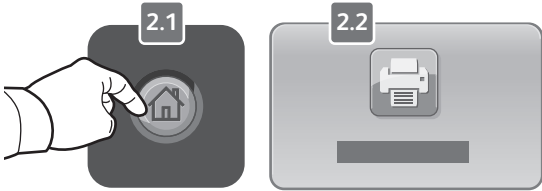
1



No extraiga la unidad flash USB durante la lectura. Los archivos pueden dañarse.

Inserte la unidad flash USB en el puerto USB.

2



Pulse **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Imprimir desde**.

3



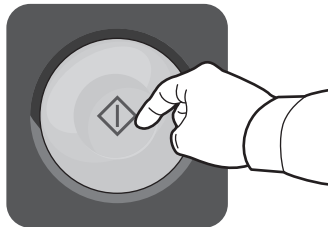
Pulse **Unidad USB** y seleccione un archivo o una carpeta.

4



Una vez seleccionado el archivo que desea imprimir, ajuste la cantidad de impresiones y seleccione las opciones de impresión apropiadas.

5



Pulse **Comenzar**.



Parar: Se detiene temporalmente el trabajo en curso. Siga el mensaje de la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.



Interrumpir impresión: Se detiene el trabajo de impresión en curso para realizar un trabajo más urgente.