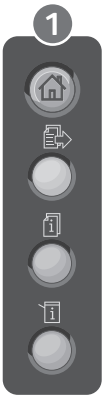
Equipo multifunción Xerox® WorkCentre® 3655
Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0

Panel de control

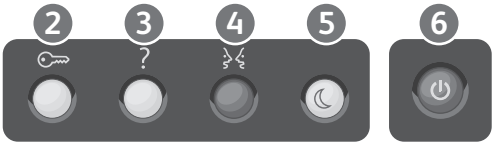
Los servicios que aparecen disponibles pueden variar según la configuración de su impresora. Para obtener más información sobre servicios y opciones, consulte la *Guía del usuario*.



Página inicial 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 **Conectar/desconectar** : 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: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado. Pulse dos veces para restablecer a los valores prefijados y eliminar los archivos escaneados.

Comenzar: se inicia el trabajo seleccionado.

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

Interrumpir impresión: pausa el trabajo de impresión actual para imprimir un trabajo más urgente.

Las teclas alfanuméricas se pueden utilizar para introducir la cantidad de copias a realizar, los números de fax y demás información numérica.

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

© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

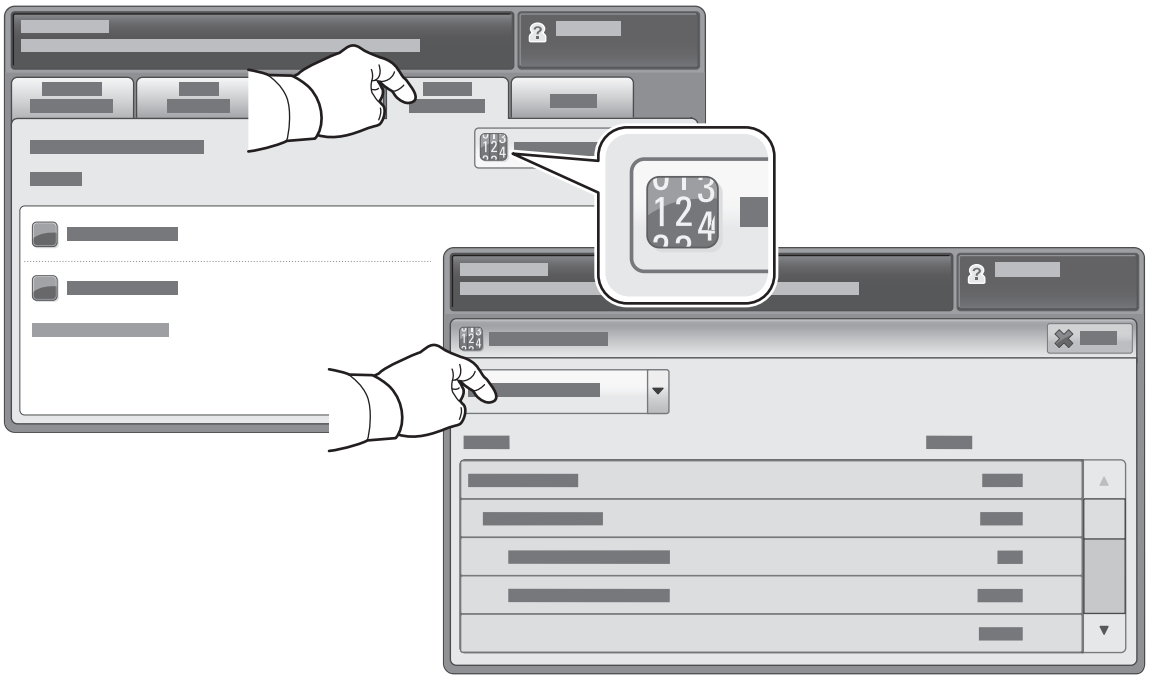
Equipo multifunción Xerox® WorkCentre® 3655
Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0

Estado de la máquina

En el menú Estado de la máquina se proporciona acceso al estado de los suministros, información de la impresora y opciones. Para utilizar algunos menús y opciones se debe conectar utilizando el nombre y la clave del administrador.

Información de facturación y uso

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

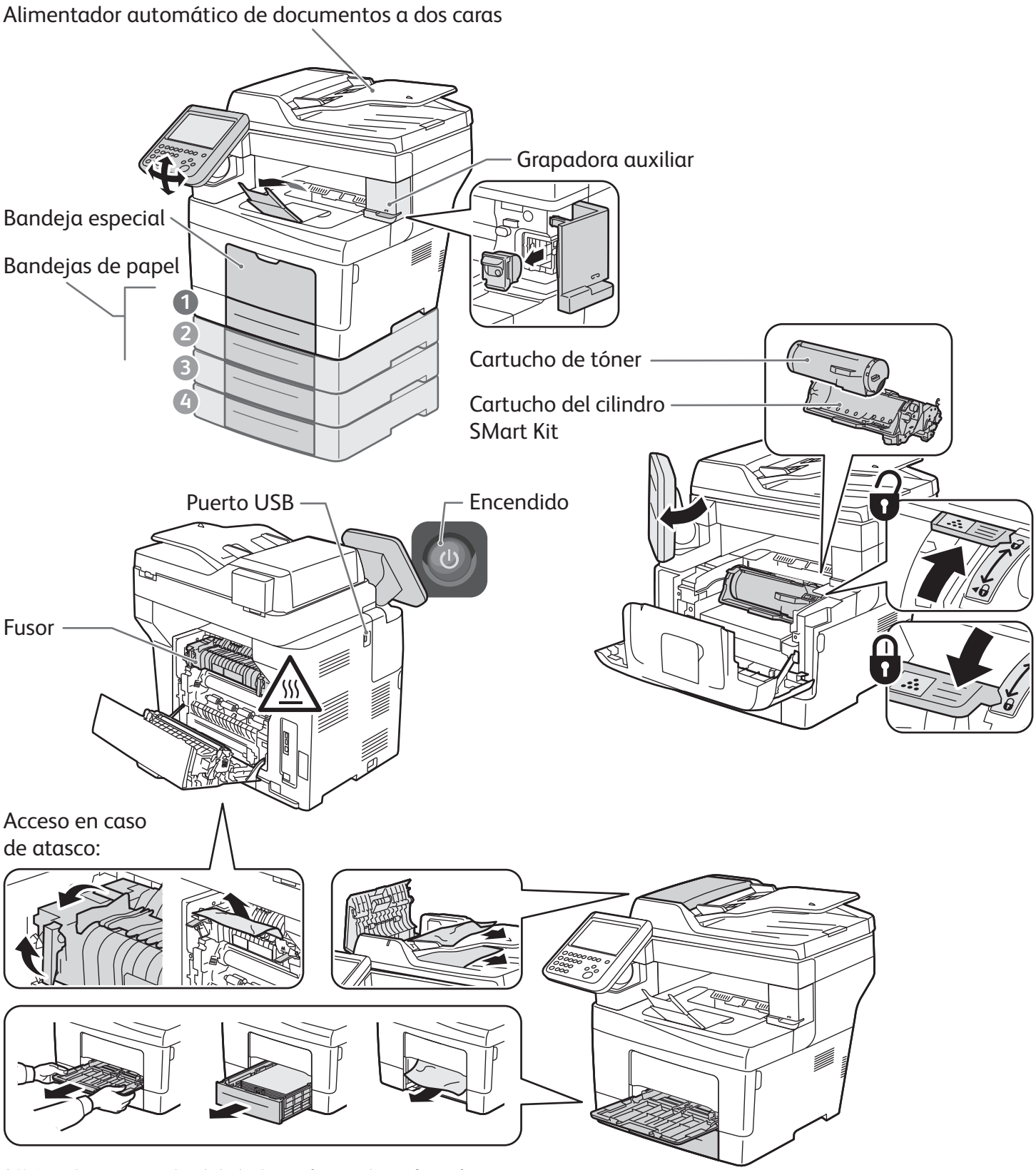


© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

Equipo multifunción Xerox® WorkCentre® 3655
Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0

Recorrido por la impresora

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



© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

www.xerox.com/office/support

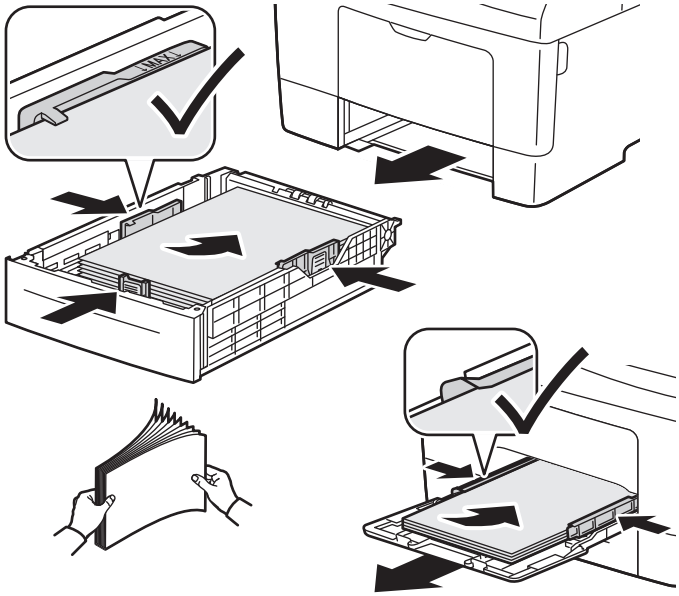
Equipo multifunción Xerox® WorkCentre® 3655
Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0

Manipulación del papel

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

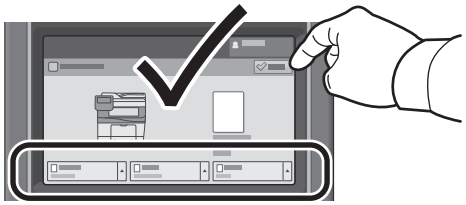
Colocación del papel

1



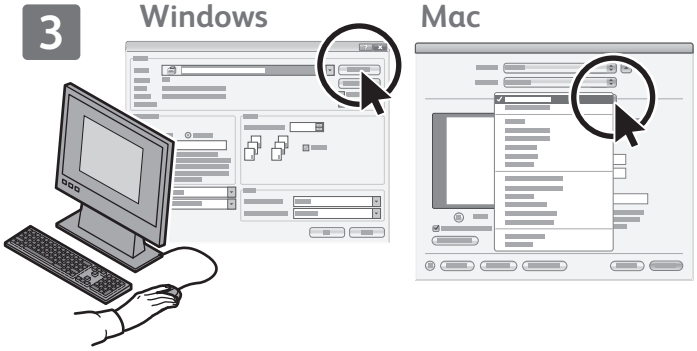
Para obtener mejores resultados, airee los bordes del papel. Coloque las guías para que se ajusten al tamaño del papel. No coloque papel por encima de la línea de llenado.

2



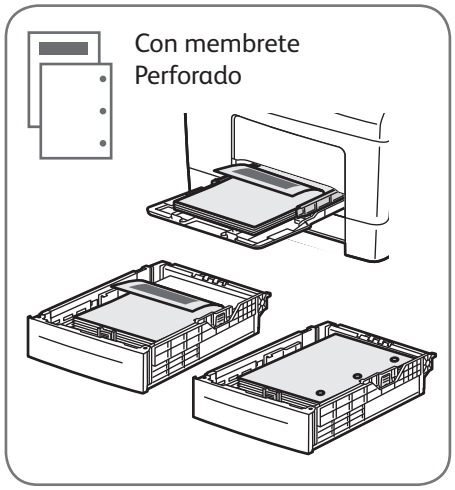
Confirme o cambie las opciones de tamaño y tipo de papel según proceda.

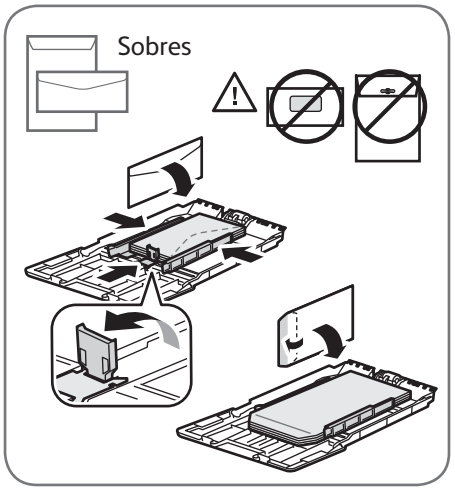
3

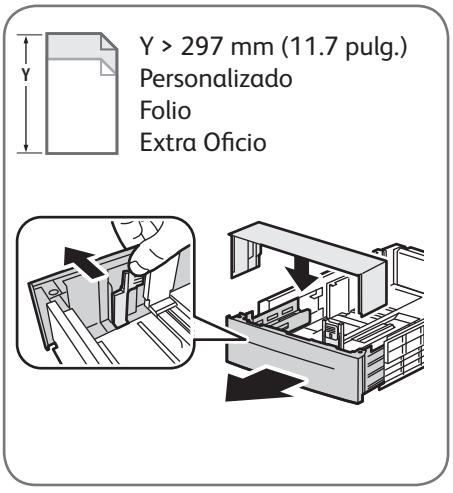


Al imprimir, seleccione las opciones en el controlador de impresión.

Orientación del papel







© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

Equipo multifunción Xerox® WorkCentre® 3655
Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0

Copia

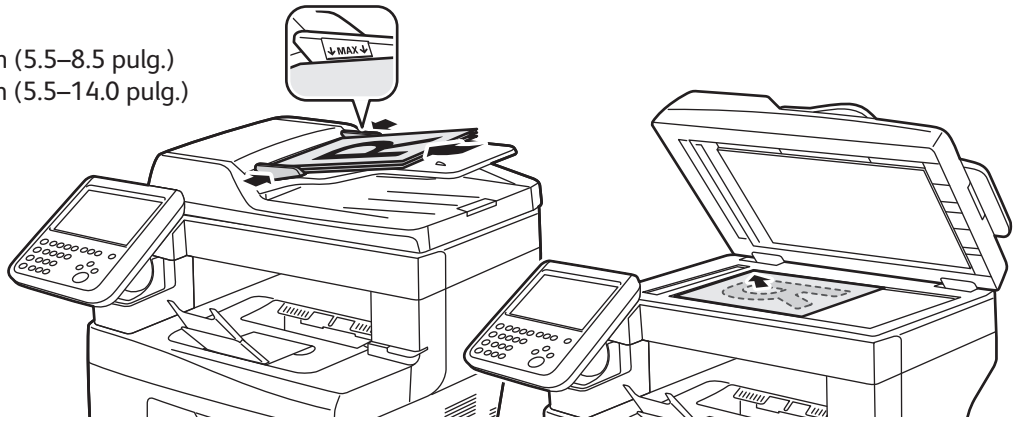
Para obtener más información, consulte el capítulo *Copia* de la *Guía del usuario*.

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.

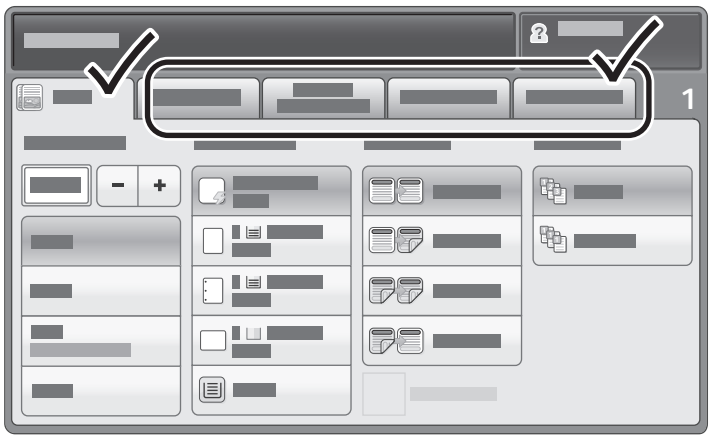
2

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

Borrar todo: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado.

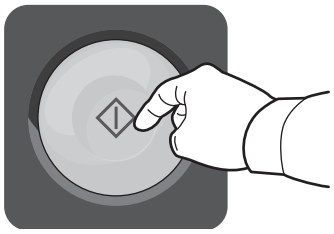
© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

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 en la pantalla para cancelar o reanudar el trabajo.

Interrumpir impresión: pausa el trabajo de impresión actual para imprimir un trabajo más urgente.

Equipo multifunción Xerox® WorkCentre® 3655
Tecnología Xerox® ConnectKey® 2.0

Escaneado y correo electrónico

Dado que la impresora se conecta normalmente a una red en vez de a un solo equipo, 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 USB
- Escanear documentos, guardarlos en la Carpeta pública en el disco duro de la impresora y recuperarlos a través de su navegador web

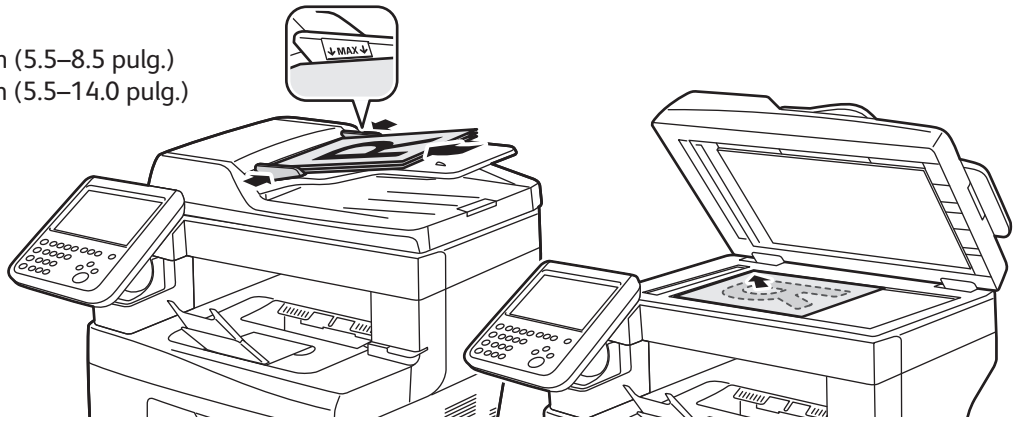
Para obtener más información y más ajustes de escaneado, consulte el capítulo *Escaneado* de la *Guía del usuario*. Para obtener detalles sobre la libreta de direcciones y la configuración de plantillas de flujo de trabajo, consulte la *Guía del administrador del sistema*.

1

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

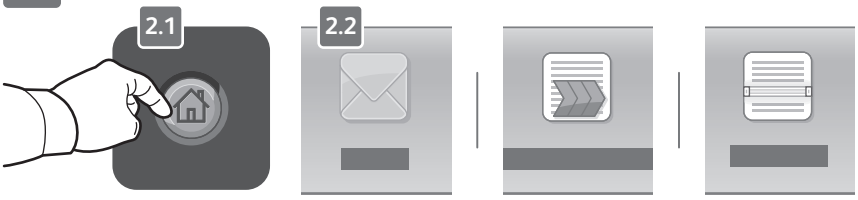
60–125 g/m2
(16–32 lb. Bond)

50–125 g/m2
(13–32 lb. Bond)



Coloque el original.

2



Pulse **Página principal de Servicios** y pulse **E-mail** para enviar por e-mail el documento escaneado o **Escaneado de trabajos** para guardarlo en la Carpeta pública prefijada o en la unidad USB. Pulse **Escanear a** si el destino en el que desea guardar el documento escaneado está en la libreta de direcciones o en Favoritos.

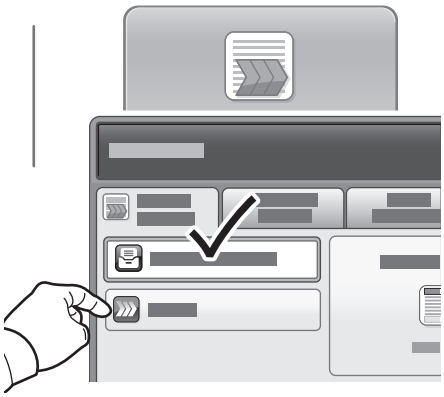
Borrar todo: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado.

© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

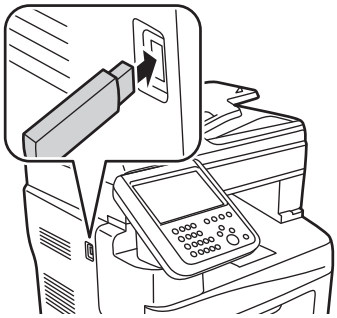
3

En E-mail, pulse **Escriba el destinatario**, a continuación introduzca la dirección utilizando el teclado de la pantalla táctil y pulse **Agregar** Pulse **Agregar destinatario** para agregar más direcciones de correo electrónico a la lista.

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

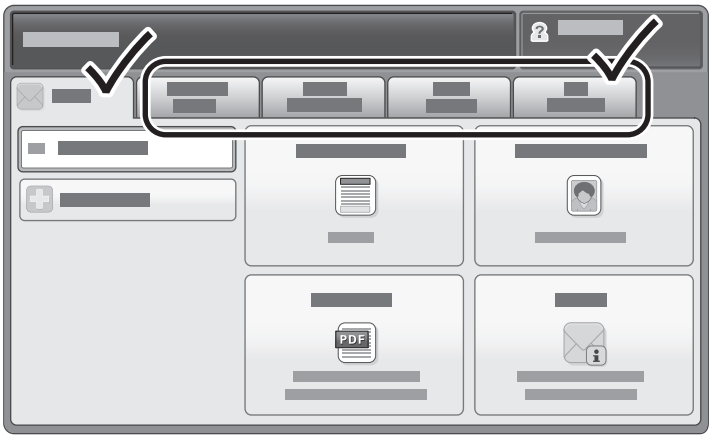


Para Escaneado de flujo de trabajo, pulse **Cambiar** y, a continuación, seleccione **Buzón público prefijado** o inserte la unidad USB.



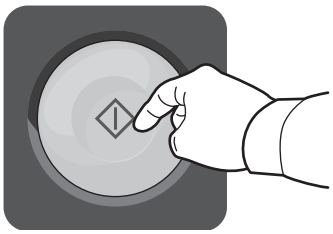
Para acceder a Escanear a, pulse **Favoritos** o **Libreta de direcciones del dispositivo** para introducir las ubicaciones compartidas guardadas.

4



Cambie las opciones según proceda.

5



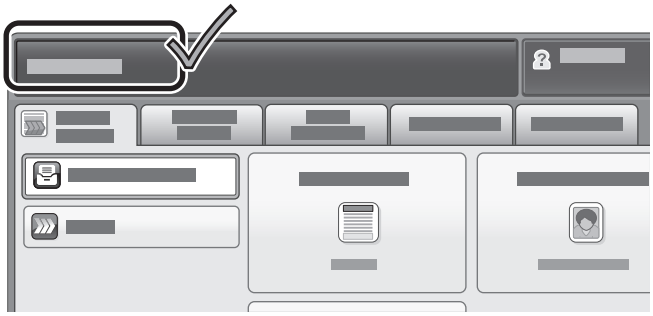
Pulse **Comenzar**.

Parar: se detiene temporalmente el trabajo en curso.

Recuperación de archivos de escaneado

Para recuperar las imágenes escaneadas de la Carpeta pública prefijada, 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*.

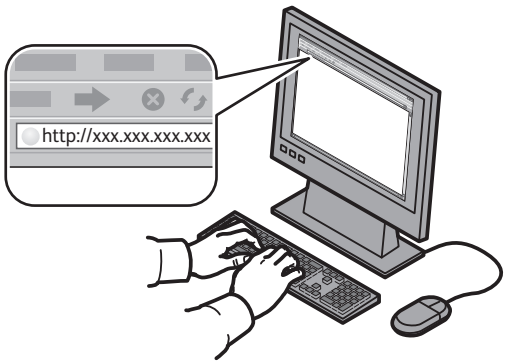
1



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

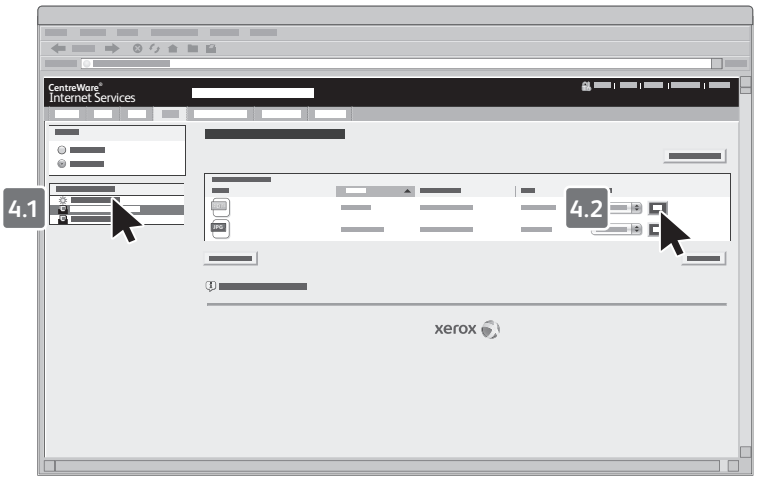


Escriba la dirección IP de la impresora en el navegador web y, a continuación, pulse **Intro**.

3

Haga clic en la ficha **Escaneado**.

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 completamente el trabajo guardado.

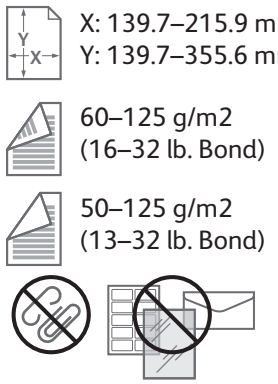
Fax

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* en 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 opciones avanzadas del fax, consulte la *System Administrator Guide* (Guía del administrador del sistema).

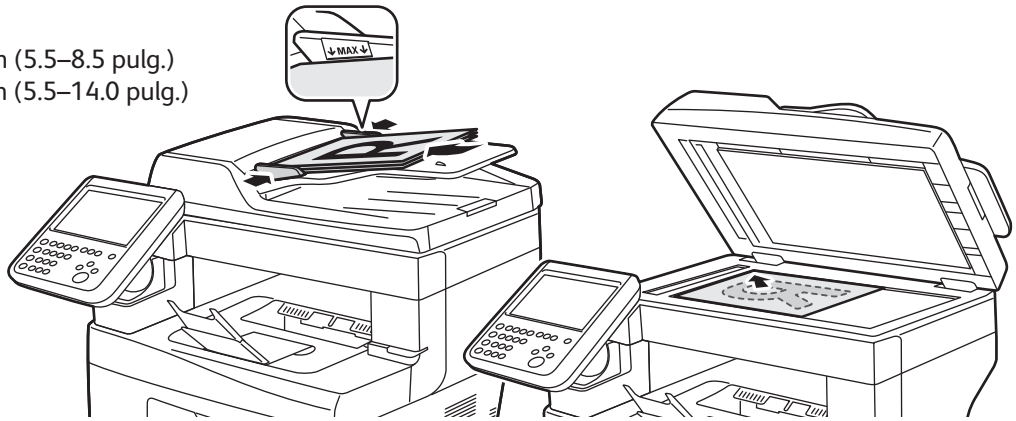
1



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.

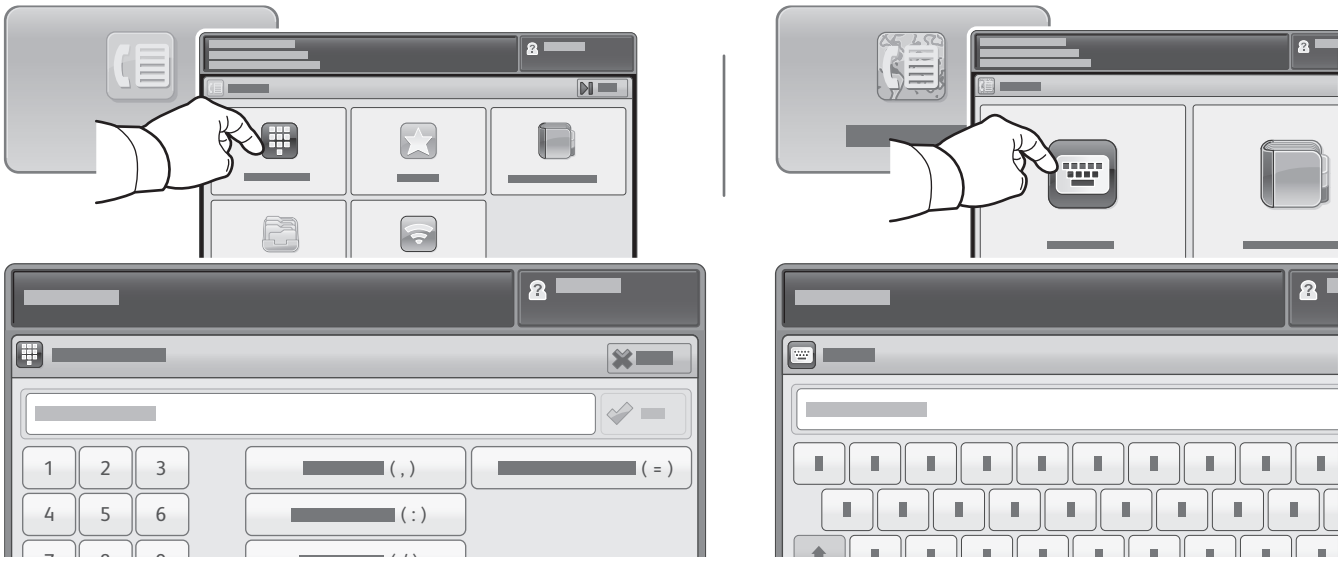
2

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

Borrar todo: se restauran las opciones anteriores y cambiadas en el servicio seleccionado.

© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

3

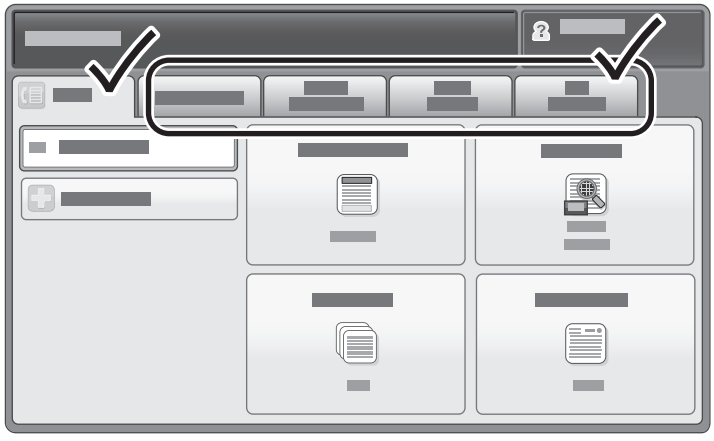


En números de fax, pulse **Escriba el destinatario**, a continuación introduzca el número de fax utilizando las teclas alfanuméricas y los caracteres especiales de la pantalla táctil y pulse **Agregar**. Pulse **Agregar destinatario** para agregar más números de fax a la lista.

Para introducir direcciones de correo electrónico de Fax de Internet, pulse, **Escriba el destinatario**, a continuación introduzca la dirección utilizando el teclado de la pantalla táctil y pulse **Agregar** Pulse **Agregar destinatario** para agregar más direcciones de correo electrónico a la lista.

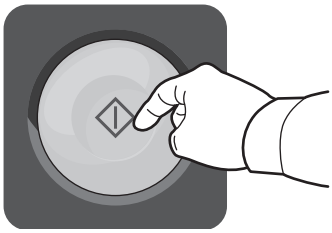
Utilice la Libreta de direcciones del dispositivo, Favoritos o Buzones para introducir los números guardados o la Libreta de direcciones del dispositivo para introducir direcciones de correo electrónico guardadas. Utilice Sondeo para acceder a las ubicaciones de fax guardadas.

4



Cambie las opciones según proceda.

5



Pulse **Comenzar**.

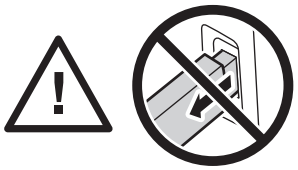
Parar: se detiene temporalmente el trabajo en curso.

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* que encontrará en su disco *Software and Documentation* (Software y documentación) o en línea. Para configurar esta función, consulte la *System Administrator Guide* (Guía del administrador del sistema).

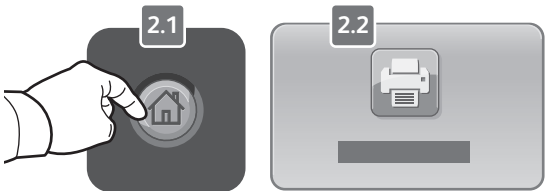
1

Inserte la unidad flash USB en el puerto USB.



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

2



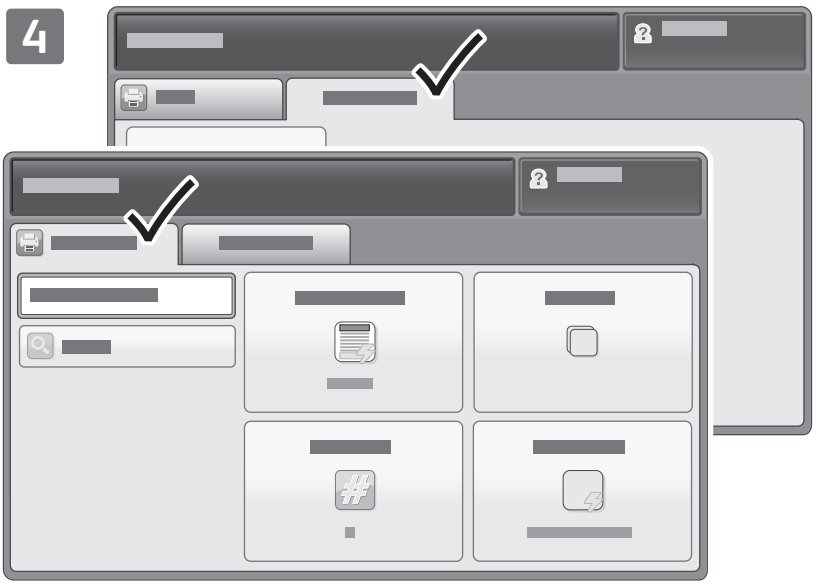
Pulse **Página principal de Servicios** y, a continuación, seleccione **Imprimir desde**.

3

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

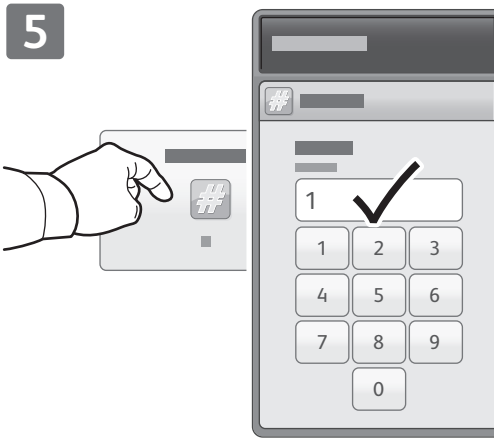
© 2015 Xerox Corporation. Reservados todos los derechos. Xerox®, Xerox con la marca figurativa®, WorkCentre® y ConnectKey® son marcas registradas de Xerox Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países. BR12811

4



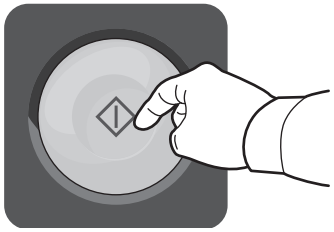
Cambie las opciones según proceda.

5



Cambie la cantidad de impresiones según sea necesario y, a continuación, pulse **Aceptar**.

6



Pulse **Comenzar**.

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

Interrumpir impresión: pausa el trabajo de impresión actual para imprimir un trabajo más urgente.