

Xerox® WorkCentre® 3655

Imprimante multifonctions

Panneau de commande



Les services proposés peuvent varier en fonction de la configuration de l'imprimante. Pour en savoir plus sur les services et les paramètres, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur*.



Écran tactile



1 Menus

6 Clavier alphanumérique 7 Commandes travail



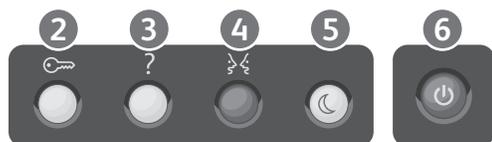
1

Accueil Services permet d'accéder aux principaux services, tels que copie, numérisation et télécopie.

Services permet de revenir au service actif ou à un service fixé à l'avance, après utilisation des écrans État du travail ou État de la machine.

État travail affiche les travaux actifs, suspendus et terminés.

État machine affiche paramètres et informations.



2

3

4

5

6

2 Connexion/déconnexion donne accès aux fonctions protégées par mot de passe.

3 Aide (?) permet d'afficher des informations complémentaires sur la sélection ou le service en cours d'utilisation.

4 Langue permet de modifier la langue de l'écran tactile et les paramètres clavier.

5 Économie d'énergie permet de passer en mode d'économie d'énergie ou de quitter ce mode.

6 Marche permet de redémarrer l'imprimante ou de la mettre hors tension.



7

Interrompre l'impression

Annuler tout

Arrêter

Démarrer

Annuler tout permet d'effacer les paramètres précédemment sélectionnés ou modifiés pour le service en cours. Appuyez deux fois sur cette touche pour rétablir toutes les fonctions par défaut et supprimer les numérisations existantes.

Démarrer lance le travail sélectionné.

Arrêter arrête temporairement le travail en cours. Suivez le message à l'écran pour annuler ou reprendre votre travail.

Interrompre permet d'interrompre le travail d'impression en cours pour réaliser un travail plus urgent.



8

Les touches alphanumériques servent à saisir les quantités de copies requises, les numéros de télécopie ainsi que d'autres informations numériques.

La touche C (supprimer) permet d'effacer les valeurs numériques ou le dernier chiffre entré.

Xerox® WorkCentre® 3655

Imprimante multifonctions

État machine

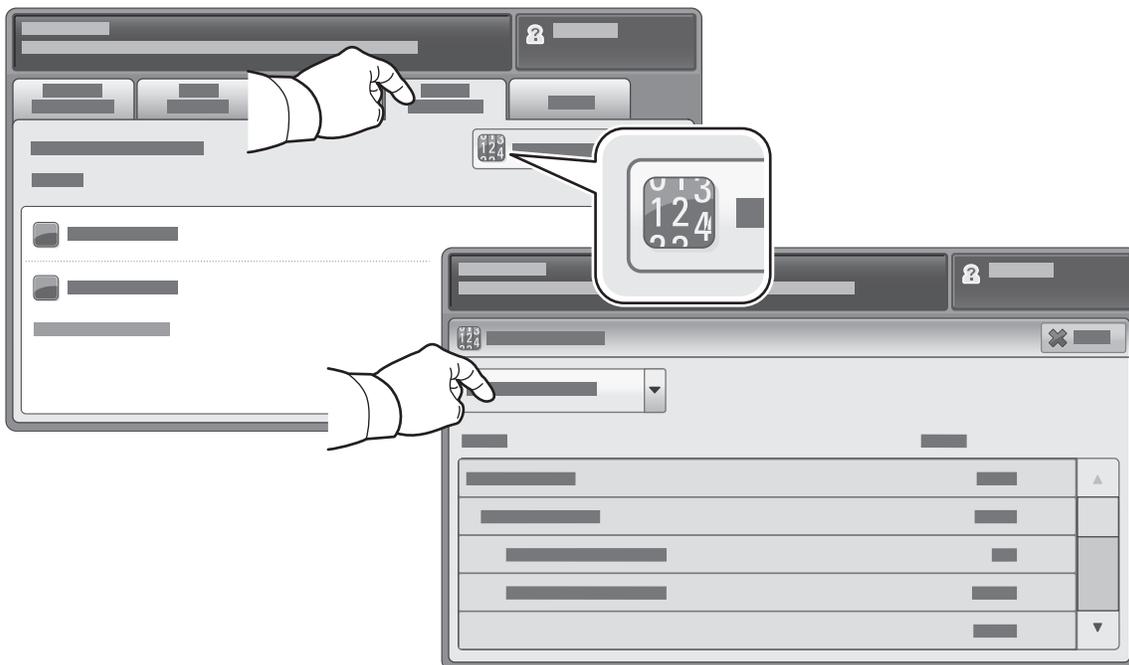


Le menu État machine permet d'accéder à l'état des consommables, à la configuration de l'imprimante et aux paramètres. Pour accéder à certains menus et paramètres, vous devez vous connecter en utilisant le nom et le mot de passe de l'administrateur.



Informations de facturation et d'utilisation

Dans le menu État machine, sélectionnez l'onglet **Informations de facturation** pour obtenir le décompte de base des impressions. Appuyez sur le bouton **Compteurs d'utilisation** pour afficher les informations d'utilisation détaillées. Le menu déroulant fournit un plus grand nombre de catégories de comptabilisation.



Xerox® WorkCentre® 3655

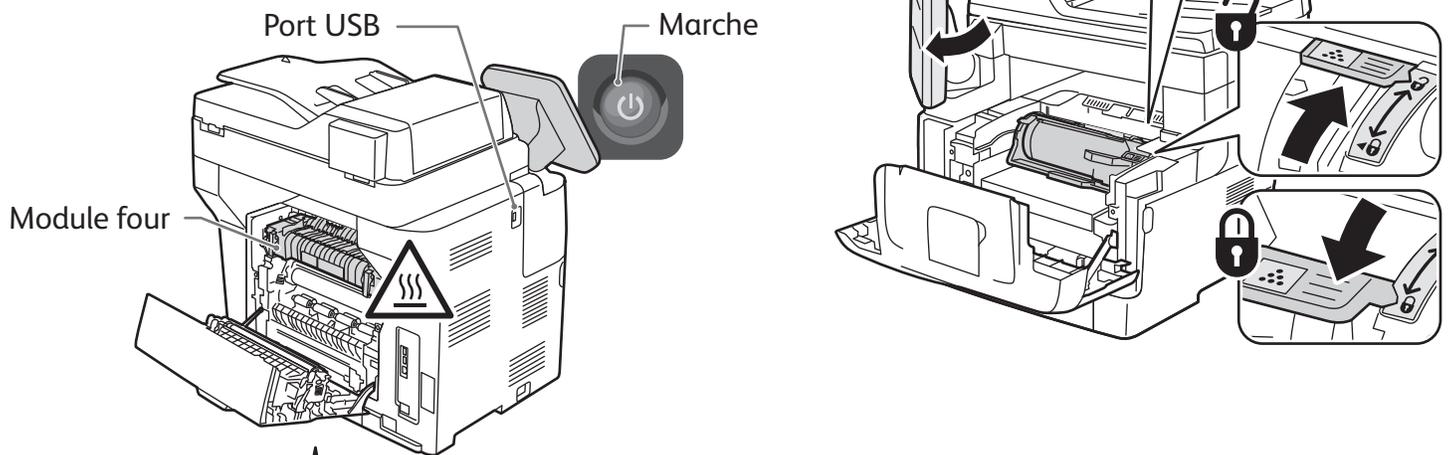
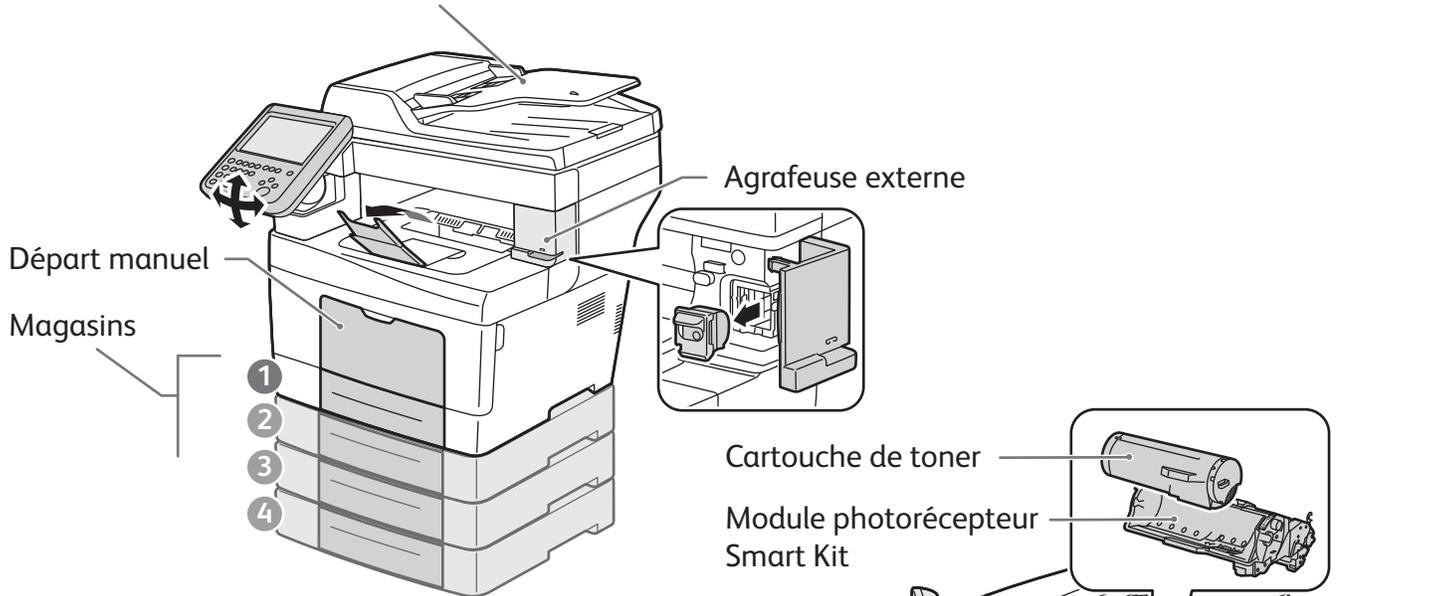
Imprimante multifonctions

Présentation de l'imprimante

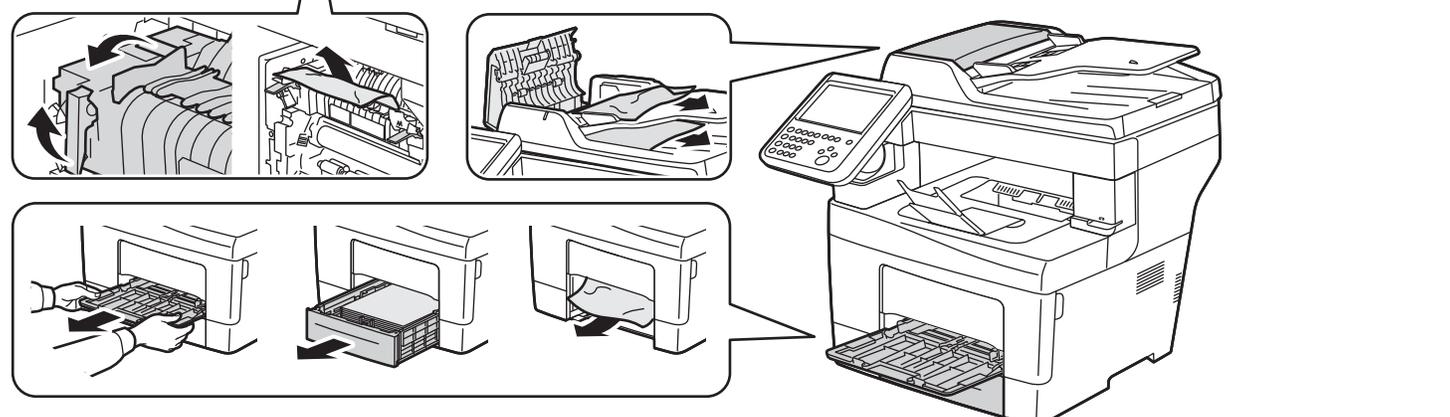


Votre imprimante peut être configurée avec des accessoires en option. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur*.

Chargeur automatique de documents recto verso



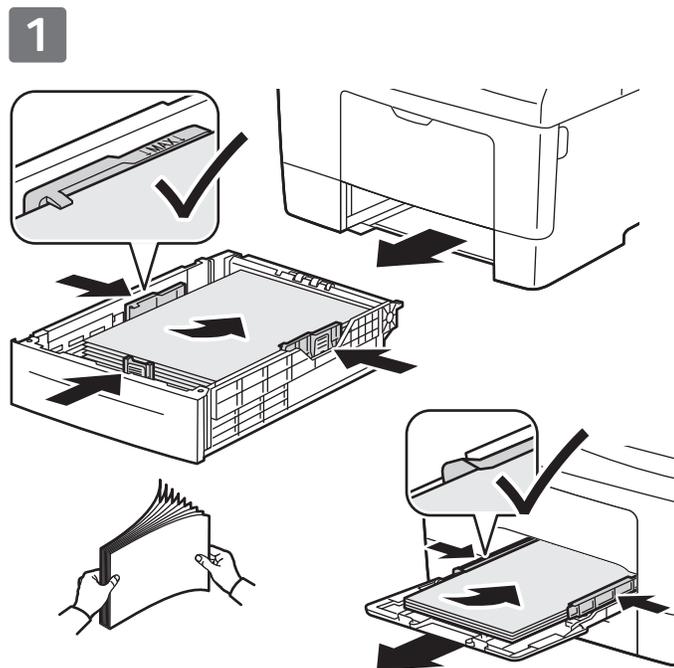
Accès à l'incident :



Gestion du papier

Pour en savoir plus sur les magasins et les supports, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur*.

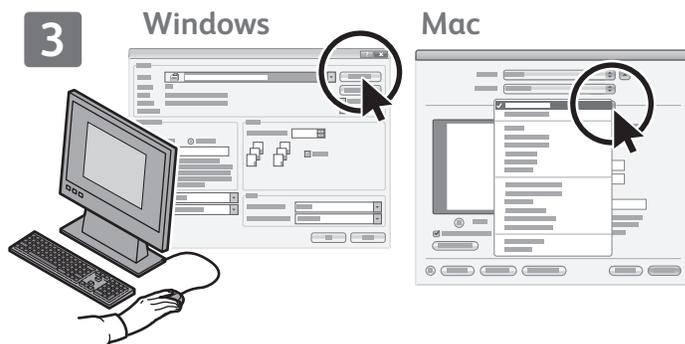
Chargement du papier



Pour obtenir les meilleurs résultats, ventilez les bords du papier. Réglez les guides papier en fonction du format de papier. Ne chargez pas de papier au-dessus de la ligne de remplissage maximal.

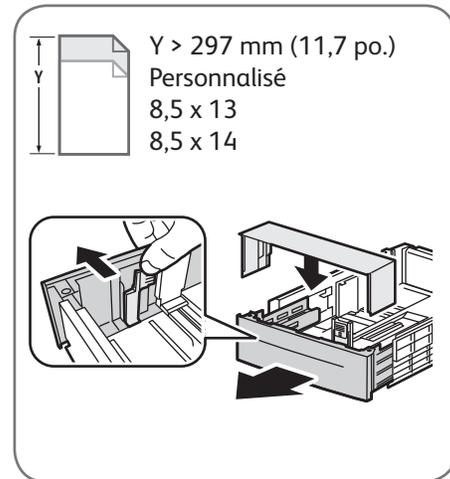
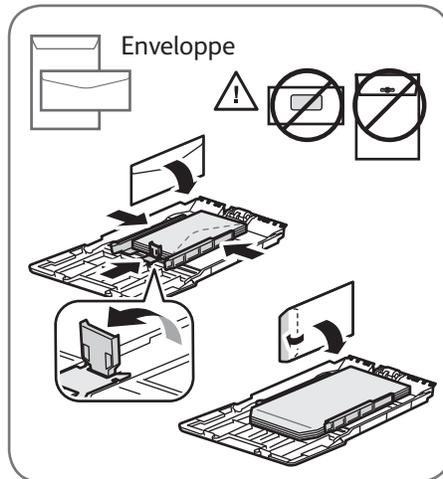
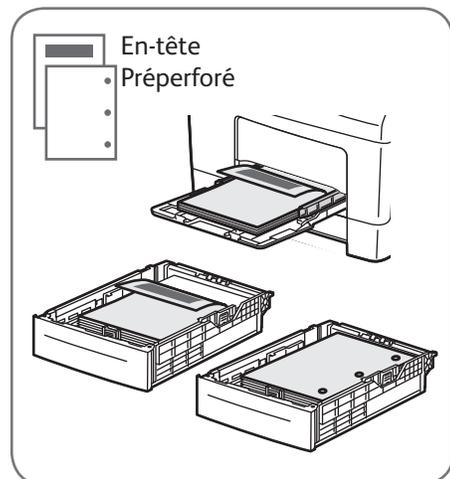


Confirmez ou changez les paramètres de format et de type de papier si nécessaire.



Lors de l'impression, sélectionnez les options requises dans le pilote d'imprimante.

Orientation du papier



Xerox® WorkCentre® 3655

Imprimante multifonctions

Copie



Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre *Copie* dans le *Guide de l'utilisateur*.

1



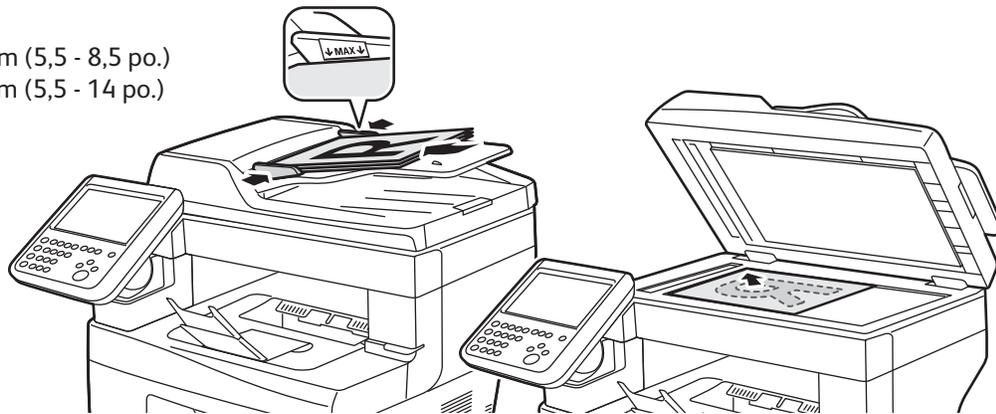
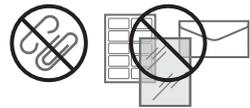
X : 139,7 - 215,9 mm (5,5 - 8,5 po.)
Y : 139,7 - 355,6 mm (5,5 - 14 po.)



60 - 125 g/m2
(16 - 32 lb. Bond)



50 - 125 g/m2
(13 - 32 lb. Bond)



Chargez l'original.

2

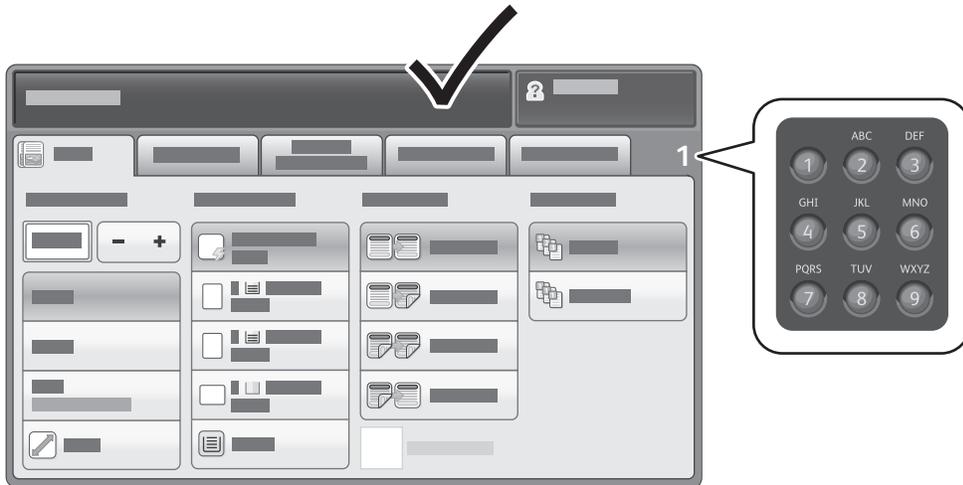


Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Copie**.



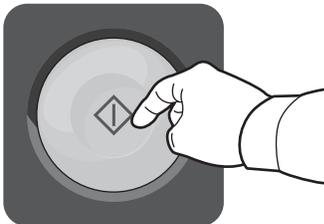
Annuler tout permet d'effacer tous les paramètres précédemment sélectionnés ou modifiés pour le service en cours.

3



Modifiez les paramètres et la quantité du travail selon vos besoins.

4



Appuyez sur **Démarrer**.



Arrêter arrête temporairement le travail en cours. Suivez le message à l'écran pour annuler ou reprendre votre travail.



Interrompre permet d'interrompre le travail d'impression en cours pour réaliser un travail plus urgent.

Numérisation et courrier électronique

L'imprimante est généralement connectée à un réseau et non à un ordinateur unique. C'est donc sur l'imprimante que vous devez sélectionner la destination de l'image numérisée.

Ce guide couvre les techniques utilisées pour numériser des documents sans préparer de configurations particulières :

- Numérisation de documents vers une adresse électronique.
- Numérisation vers un favori, des entrées du carnet d'adresses ou un lecteur Flash USB
- Numérisation des documents vers le dossier public sur le disque dur de l'imprimante et récupération de ces documents à l'aide de votre navigateur Web.

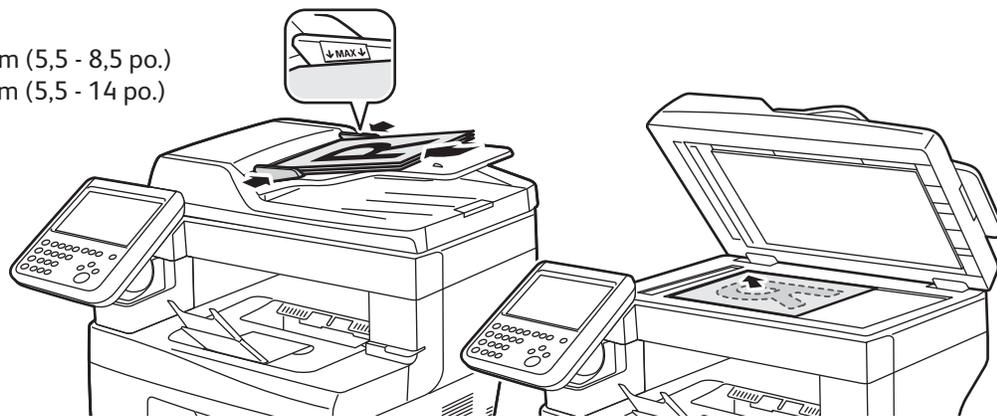
Pour plus d'informations et de configurations de numérisation, reportez-vous au chapitre *Numérisation* dans le *Guide de l'utilisateur*. Pour plus d'informations sur le carnet d'adresses et la configuration du modèle de flux de travail, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

1

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

 60 - 125 g/m2
(16 - 32 lb. Bond)

 50 - 125 g/m2
(13 - 32 lb. Bond)



Chargez l'original.

2

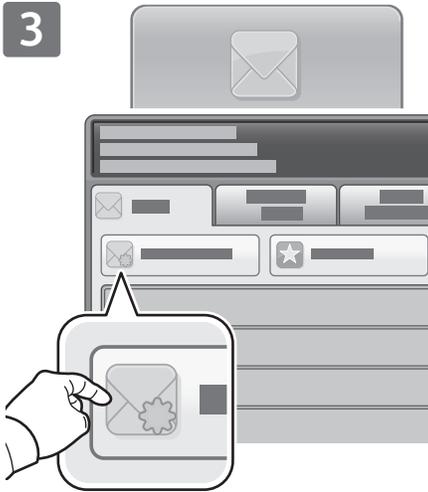


Appuyez sur **Accueil Services**, puis sur **Courrier électronique** pour envoyer votre numérisation, ou **Numérisation flux de travail** pour numériser vers le dossier _PUBLIC ou un lecteur Flash USB. Appuyez sur **Numériser vers** si votre destination de numérisation se trouve dans le carnet d'adresses ou est enregistrée parmi les favoris.



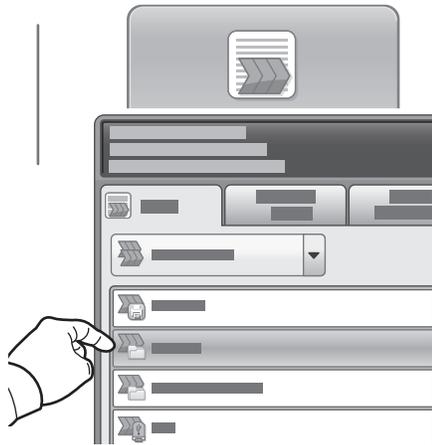
Annuler tout permet d'effacer tous les paramètres précédemment sélectionnés ou modifiés pour le service en cours.

3



Pour le courrier électronique, appuyez sur **Nouveau destinataire**, puis saisissez l'adresse au moyen du clavier de l'écran tactile. Sélectionnez **+Ajouter** pour ajouter des adresses à la liste puis appuyez sur **Fermer**

Mettez les adresses électroniques mémorisées dans le carnet d'adresses ou les Favoris.

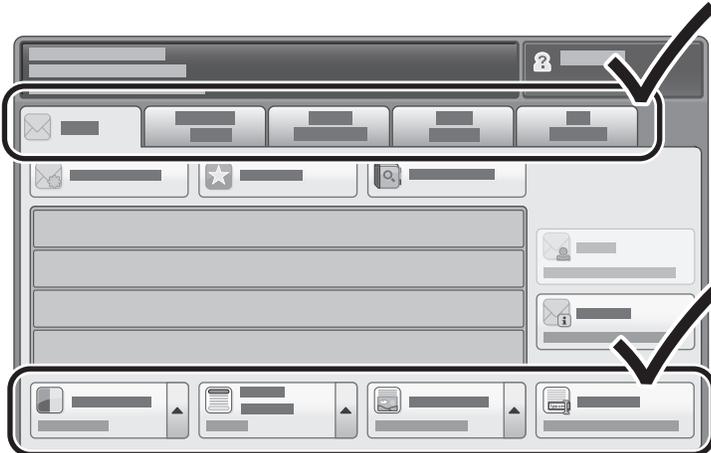


Pour la Numérisation flux de travail, appuyez sur **_PUBLIC**, ou insérez votre lecteur Flash USB avant d'appuyer sur **USB**.



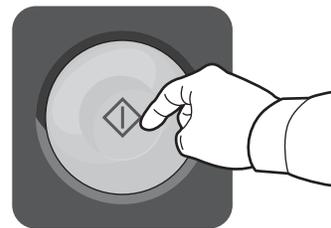
Pour Numériser vers, appuyez sur **Favoris** ou **Carnet d'adresses** pour entrer les adresses électroniques mémorisées.

4



Modifiez les paramètres selon vos besoins.

5



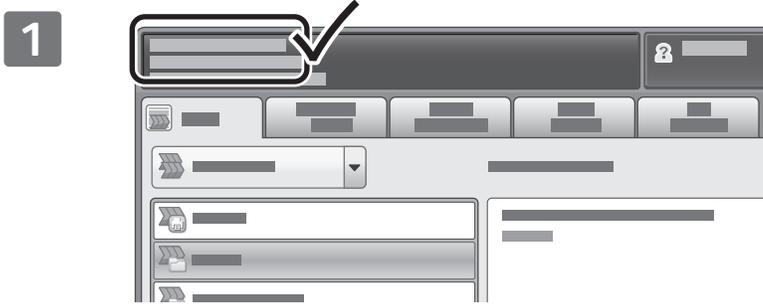
Appuyez sur **Démarrer**.



Arrêter arrête temporairement le travail en cours.

Récupération des fichiers de numérisation

Pour récupérer les images numérisées qui se trouvent dans le dossier `_PUBLIC`, utilisez les Services Internet CentreWare pour copier les fichiers numérisés depuis l'imprimante vers l'ordinateur. Vous pouvez aussi faire appel aux Services Internet CentreWare pour configurer des boîtes à lettres personnelles et des modèles de numérisation flux de travail. Pour plus d'informations, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur*.

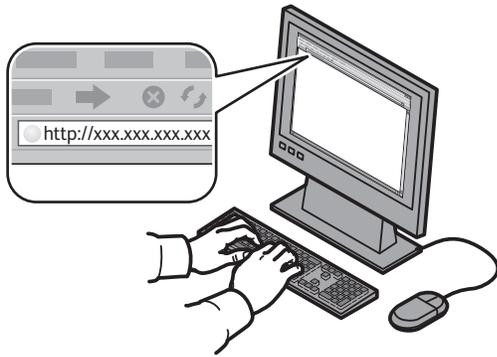


Prenez note de l'adresse IP de l'imprimante indiquée sur l'écran tactile.



Si l'adresse IP n'apparaît pas dans le coin supérieur gauche de l'écran tactile, appuyez sur **État machine** et vérifiez le champ d'informations.

2



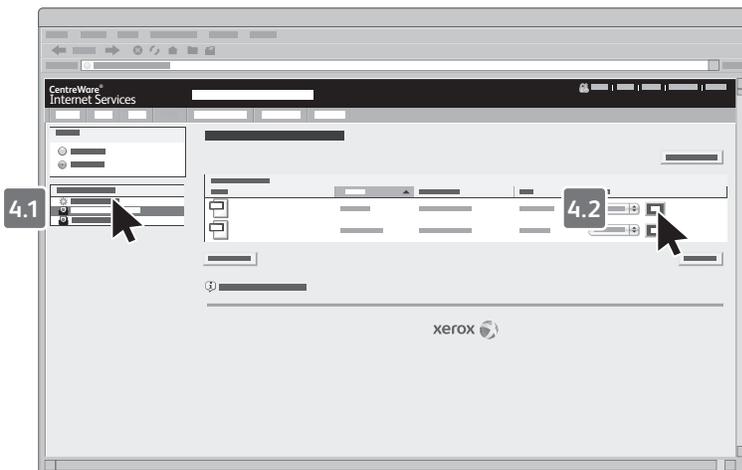
Entrez l'adresse IP de l'imprimante dans un navigateur Web, puis appuyez sur **Entrer** ou **Retour**.

3



Cliquez sur l'onglet **Numérisation**.

4



Sélectionnez le **Dossier public par défaut**, puis cliquez sur **Lancer** pour télécharger le document numérisé.



Cliquez sur **Mise à jour de l'affichage** pour actualiser la liste.

Sélectionnez **Télécharger** pour enregistrer le fichier sur votre ordinateur.
Sélectionnez **Réimprimer** pour imprimer à nouveau le fichier mémorisé.
Sélectionnez **Effacer** pour supprimer définitivement le travail mémorisé.

Xerox® WorkCentre® 3655

Imprimante multifonctions

Télécopie



Vous pouvez envoyer un fax de quatre façons différentes :

- **Fax local** permet de numériser les documents et de les envoyer directement à un télécopieur.
- **Fax serveur** permet de numériser les documents et de les envoyer à un serveur fax, qui transmet le document vers un télécopieur.
- **Fax Internet** permet de numériser les documents et de les envoyer par courrier électronique à un destinataire.
- **Fax LAN** permet d'envoyer le travail d'impression en cours en tant que fax.

Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre *Télécopie* dans le *Guide de l'utilisateur*. Pour plus d'informations sur les fax LAN, reportez-vous au logiciel du pilote d'imprimante. Pour plus d'informations sur la configuration et les paramètres avancés de télécopie, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.

1

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

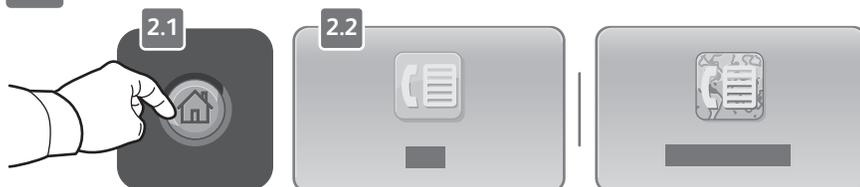
 60 - 125 g/m²
(16 - 32 lb. Bond)

 50 - 125 g/m²
(13 - 32 lb. Bond)



Chargez l'original.

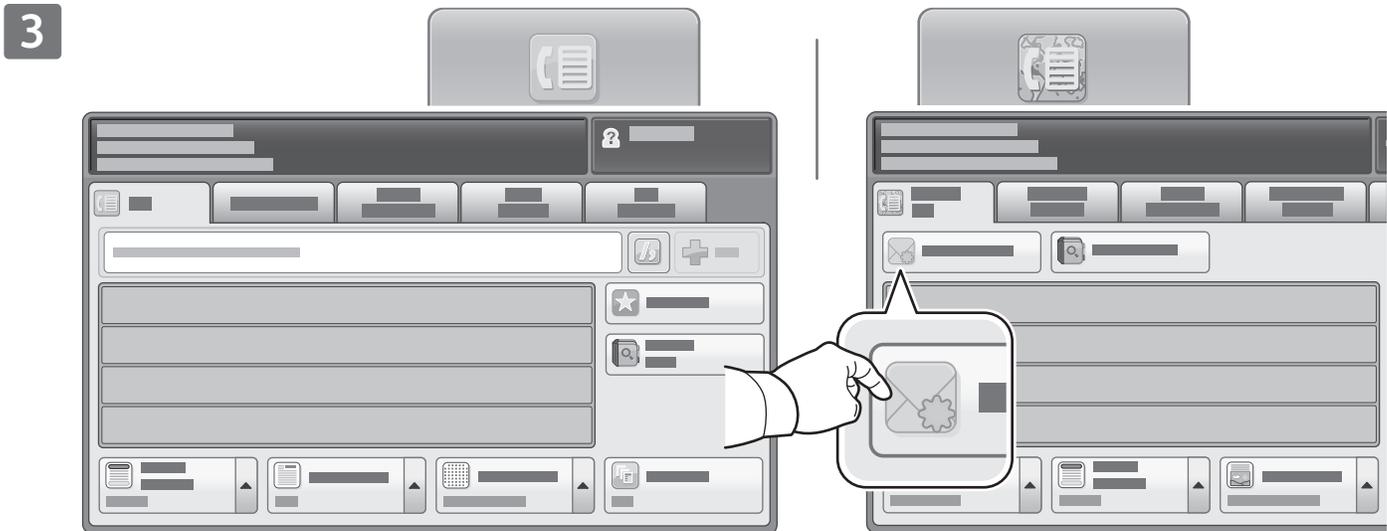
2



Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Fax**, **Serveur fax**, ou **Fax Internet**.



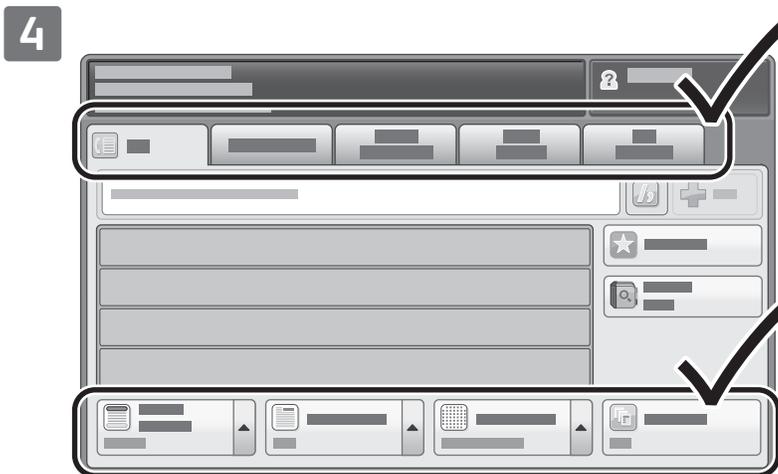
Annuler tout permet d'effacer tous les paramètres précédemment sélectionnés ou modifiés pour le service en cours.



Utilisez le clavier alphanumérique pour entrer des numéros de télécopie. Appuyez sur **Caractères de composition** pour insérer des caractères spéciaux. Appuyez sur **+Ajouter** pour ajouter de nouveaux numéros.

Pour les adresses électroniques utilisées avec la fonction Fax Internet, appuyez sur **Nouveau destinataire**, puis saisissez l'adresse au moyen du clavier de l'écran tactile. Sélectionnez **+Ajouter** pour ajouter des adresses à la liste puis appuyez sur **Fermer**

Mettez les numéros et les adresses électroniques mémorisés dans le carnet d'adresses ou les Favoris.



Modifiez les paramètres selon vos besoins.



Appuyez sur **Démarrer**.



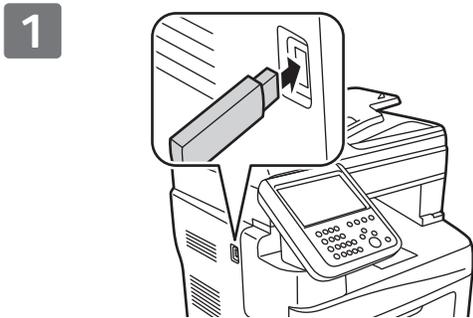
Xerox® WorkCentre® 3655

Imprimante multifonctions



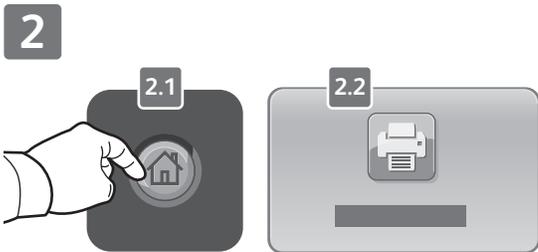
Impression depuis un lecteur USB

Vous pouvez imprimer des fichiers .pdf, .tiff, .ps et .xps directement depuis un lecteur Flash USB. Pour en savoir plus, reportez-vous au chapitre *Impression* dans le *Guide de l'utilisateur*. Pour configurer cette fonction, reportez-vous au *Guide de l'administrateur système*.



Ne retirez pas le lecteur Flash USB pendant la lecture, sous peine d'endommager les fichiers.

Insérez le lecteur Flash USB dans le port USB



Appuyez sur la touche **Accueil Services**, puis sur **Imprimer depuis**.



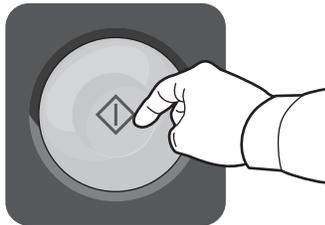
Appuyez sur **Lecteur USB**, puis sélectionnez un fichier ou un dossier.

4



Une fois que vous avez choisi votre fichier, ajustez la quantité et sélectionnez les paramètres d'impression requis.

5



Appuyez sur **Démarrer**.



Arrêter arrête temporairement le travail en cours. Suivez le message à l'écran pour annuler ou reprendre votre travail.



Interrompre permet d'interrompre le travail d'impression en cours pour réaliser un travail plus urgent.