



UNIVERSIDAD  
**CATOLICA**  
DEL MAULE

# Manual **Impresora Xerox WorkCentre 3655i**



**Más seguro / Mayor confidencialidad / Más ahorro**

**#UCMporLaExcelencia**

**Sé parte de su historia**

## Pasos para Liberar Impresión:

**Paso 1:** Desde la pantalla de dispositivo, seleccione la opción "Conexión alternativa".

**Paso 2:** Ingrese Usuario (RUT sin dígito verificador y sin puntos) presione "OK" e ingrese su contraseña.

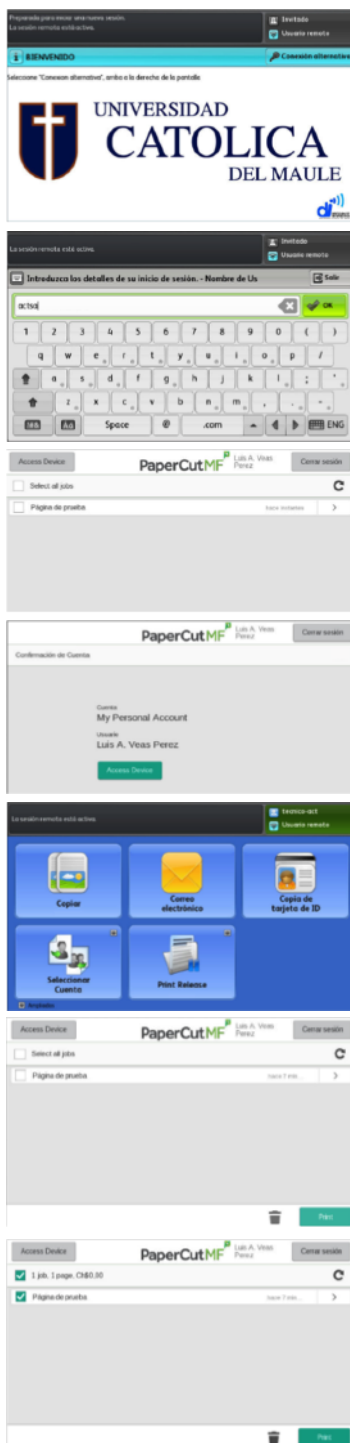
**Paso 3:** Si tiene algún documento pendiente para imprimir se mostrará la pantalla de liberación.

**Paso 4:** En el caso de que no tenga documentos pendientes le mostrará el siguiente mensaje el cual debe presionar "Acces Device".

**Paso 5:** Desde la pantalla del dispositivo, seleccione la opción que desea utilizar

**Paso 6:** En el caso de que desee liberar una impresión debe seleccionar "Print Release".

**Paso 7:** Seleccionar el o los documentos a liberar y presionar "Print".



**Paso 8:** Se mostrará la siguiente pantalla indicando que ya fueron liberados todos los documentos.



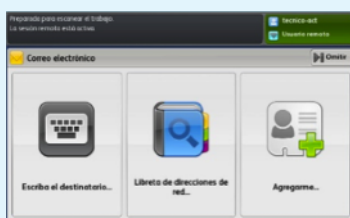
## Pasos para Copiar:

Si selecciona "Copiar" Vera la pantalla a continuación, seleccione el tamaño de hoja (8,5 x 11 = Carta y 8,5 x 13 = Oficio) y presione el botón verde.

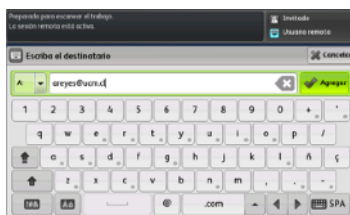


## Pasos para Digitalizar a Correo:

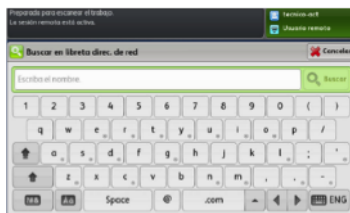
Paso 1: Si presiona la opción de "Correo Electrónico", verá la pantalla a Continuación.



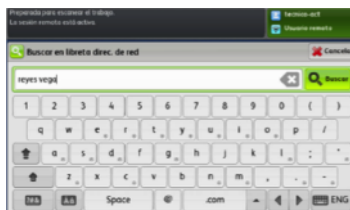
**Paso 2:** Seleccione "Escriba el destinatario" para ingresar la dirección de correo deseada y presione "Agregar".



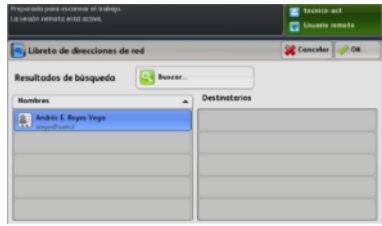
**Paso 3:** También puede buscar una dirección de correo seleccionando "Libreta de Direcciones de Red".



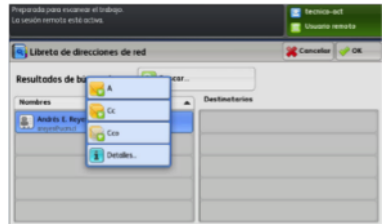
**Paso 4:** Para la búsqueda debe ingresar el primer apellido y si desea una búsqueda más precisa ingrese los dos apellidos, paterno, materno y presionar "Buscar".



**Paso 5:** En la siguiente pantalla le mostrara los posibles resultados.



**Paso 6:** Para seleccionar el usuario al que necesita enviar el correo, presione en su nombre y seleccionar "A" y presionar "OK"



**Paso 7:** En la siguiente pantalla presionando sobre el nombre de destinatario, puede agregar Cc., Cco., o editar el destinatario de correo, y puede seleccionar los parámetros que desee ya sea escaneo 2 caras, asunto del correo, etc.



Realizados todos los pasos, presione el botón verde y su correo será enviado.

## Pasos para Copia de Tarjetas:

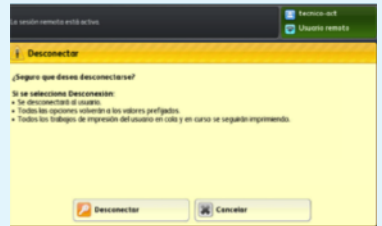
Si selecciona "Copia de tarjeta de ID", verá la pantalla a continuación:

Puede ajustar los parámetros deseados, cantidad de copias y tamaño de hoja. Realizado esto, presione el botón verde y siga las indicaciones de la impresora.



## Desconexión:

Puede desconectar la sesión manualmente o esperar que la sesión se cierre después de un determinado tiempo.



Para cualquier duda o consulta, puede contactar a la Mesa de Ayuda al correo [soportedi@ucm.cl](mailto:soportedi@ucm.cl), al 3555 desde un anexo interno o al 71 2 633555 desde celulares o teléfonos fijos desde fuera de la Universidad.