



Xerox® ColorQube™
9201/9202/9203
Ghid rapid de utilizare

604P19537



©2009 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate. Drepturile nepublicate sunt rezervate conform legilor drepturilor de autor din Statele Unite. Reproducerea conținutului acestei publicații nu este permisă sub nicio formă fără permisiunea Xerox Corporation.

Xerox® și sigla reprezentând sfera conectivității sunt mărci înregistrate ale Xerox Corporation în Statele Unite și/sau în alte țări.

Protecția prin copyright include toate formele de materiale și informații protejate prin copyright permise în acest moment prin dreptul statutar sau judiciar ori oferite în acest document, incluzând, fără a se limita la, materialele generate de programele software care sunt afișate pe ecran, cum ar fi stiluri, modele, pictograme, afișaje pe ecran, structuri etc.

Acest document este supus periodic modificărilor. Schimbările, inexactitățile tehnice și greșelile tipografice vor fi corectate în edițiile ulterioare.

Versiunea documentului: iulie 2009

Cuprins

Ghid rapid de utilizare	5
Scopul acestui ghid	5
Înainte de a începe	5
Prezentarea dispozitivului multifuncțional	6
Pornirea și oprirea	10
Alimentarea hârtiei în tăvile pentru hârtie	12
Alimentarea documentelor	13
Efectuarea copiilor	14
Imprimarea unui document	17
Transmiterea unui fax	19
Fax Internet	23
Fax Server	25
Flux de lucru scanare	28
Transmiterea unui e-mail	31
Mărirea productivității	34
Întreținerea și consumabilele	35
Ajutorul	40

Seria Xerox® ColorQube™

Ghid rapid de utilizare

Vă mulțumim că ați ales acest dispozitiv multifuncțional. Acest ghid este destinat tuturor utilizatorilor și administratorilor care vor folosi și întreține dispozitivul ColorQube™ 9201/9202/9203.

Scopul acestui ghid

Acest Ghid rapid de utilizare vă oferă o privire de ansamblu asupra funcțiilor și a opțiunilor care pot fi disponibile pe dispozitivul dumneavoastră și asupra resurselor destinate optimizării performanțelor și a productivității sistemului.

Înainte de a începe

- Dispozitivul trebuie să fie instalat.
- Dispozitivul trebuie să fie configurat pentru utilizare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).
- Dispozitivul trebuie să fie configurat într-o rețea, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).
- Drivele trebuie să fie instalate, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).

Prezentarea dispozitivului multifuncțional



- 1 Panoul de comandă:** ecranul senzorial și tastatura numerică.
- 2 Alimentatorul de documente și Ecranul documentului:** utilizate pentru scanarea documentelor cu una sau mai multe pagini. Ecranul documentului poate fi întrebuințat pentru scanarea documentelor individuale, legate, cu formate personalizate sau a documentelor deteriorate.
- 3 Tăvile pentru hârtie 1, 2 și 3:** aceste tăvi sunt componente standard ale dispozitivului. Tăvile 1 și 2 sunt utilizate pentru formatele de hârtie cuprinse între A5 și A3 / 5,5x8,5" și 11x17". Tava 3 este folosită pentru hârtie cu format A4 / 8,5x11".
- 4 Tava 4 (manuală):** utilizată pentru suporturi de imprimare non-standard.
- 5 Tava 5:** o sursă de hârtie opțională, de capacitate mare, care poate alimenta în mod obișnuit hârtie cu format A4 sau 8,5x11", încărcată pe muchia lungă (LEF). Pot fi achiziționate kituri suplimentare pentru a permite alimentarea hârtiei cu formate diferite.
- 6 Tava 6 (Modul inserare post proces):** o tavă pentru hârtie opțională, destinată utilizării împreună cu Finisherul de volum mare. Aceasta este întrebuințată pentru inserarea colilor deja procesate în seturile de copii.

- 7 Finisherul de volum mare:** acest finisher opțional colaționează, separă seturile, stivuiește și capsează ieșirile. Finisherul este compatibil cu Dispozitivul de broșurare și kiturile de Împăturire în trei și Perforare.
- 8 Dispozitivul de broșurare și Dispozitivul de împăturire în trei:** acestea sunt dispozitive opționale care pot fi instalate împreună cu Finisherul de volum mare pentru capsarea și împăturirea broșurilor și a pliantelor.
- 9 Tava offset de ieșire:** acest dispozitiv opțional stivuiește, colaționează și separă seturile de ieșiri.
- 10 Finisherul de birou:** acest dispozitiv opțional stivuiește, colaționează, capsează și separă seturile de ieșiri. Pentru acest finisher sunt disponibile și kituri de perforare.

Pentru informații privind toate aceste funcții și opțiuni de finisare, consultați Ghidul de utilizare.

Configurația dispozitivului

În urma instalării și a asamblării dispozitivului și a opțiunilor hardware, va rezulta una dintre următoarele configurații.

	ColorQube™ 9201	ColorQube™ 9202	ColorQube™ 9203
Copiere digitală	Standard	Standard	Standard
Imprimare în rețea	Standard	Standard	Standard
Flux de lucru scanare	Standard	Standard	Standard
E-mail	Standard	Standard	Standard
Fax (1 sau 2 linii incluse)	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Fax internet și Fax server	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Contorizare rețea	Standard	Standard	Standard
Tăvile 1, 2, 3 și 4 (manuală)	Standard	Standard	Standard
Tava 5 (Platformă de alimentare cu hârtie)	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Tava 6 (Modul inserare post proces)	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Unitate hard disc de 80 GB	Standard	Standard	Standard
Finisher de birou	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Tavă offset de ieșire	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Finisher de volum mare (HVF)	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Finisher de volum mare cu Dispozitiv de broșurare/Dispozitiv de împăturire în trei	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Dispozitiv interfață externă	Opțiune	Opțiune	Opțiune
Ghid de utilizare	Standard	Standard	Standard
Ghid rapid de utilizare (acest ghid)	Standard	Standard	Standard
System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem)	Standard	Standard	Standard
Cablu telefonic	Standard	Standard	Standard
Cablu de alimentare	Standard	Standard	Standard
Dosar pentru documente	Standard	Standard	Standard

Prezentarea panoului de comandă



- 1 Pornire servicii:** oferă acces la serviciile disponibile pe dispozitiv.
- 2 Servicii:** readuce afișajul la ecranul anterior de copiere, fax sau scanare, atunci când este afișat ecranul Starea Lucrării sau Starea Dispozitivului.
- 3 Starea lucrării:** utilizați butonul pentru a verifica derularea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre lucrările finalizate.
- 4 Starea dispozitivului:** utilizați butonul pentru a verifica starea dispozitivului, contorul, starea consumabilelor sau pentru a imprima diverse rapoarte. Folosiți acest buton și când doriți să accesați modul Administrator de Sistem.
- 5 Ecran senzorial:** destinat selectării funcțiilor de programare, afișării procedurilor de rezolvare a erorilor și a informațiilor generale privind dispozitivul.
- 6 Conectare/Deconectare:** apăsați butonul pentru a introduce informațiile de conectare și pentru a vă deconecta.
- 7 Tastatură numerică:** utilizată pentru introducerea caracterelor alfanumerice.
- 8 Ajutor:** afișează mesaje de ajutor pentru funcțiile dispozitivului.
- 9 Întrerupere:** utilizați butonul pentru a întrerupe temporar o lucrare în curs de imprimare și a permite executarea unei lucrări de copiere prioritare.
- 10 Start:** utilizați butonul pentru a porni lucrarea.
- 11 Șterge tot:** apăsați o dată pentru a șterge o intrare curentă. Apăsați de două ori pentru a reveni la setările implicite.
- 12 Stop:** oprește lucrarea în curs de derulare.
- 13 Economisire energie:** utilizați butonul pentru a selecta modul economizor de energie sau pentru a efectua o repornire rapidă.
- 14 Limbă:** apăsați butonul pentru a selecta o limbă diferită pentru afișarea opțiunilor pe ecranul senzorial.
- 15 Pauză de formare:** utilizați butonul pentru a insera o pauză la formarea unui număr de fax.
- 16 „C” Anulează intrare:** anulează intrarea anterioară efectuată cu ajutorul tastaturii numerice.

Pornirea și oprirea

1. **Pentru PORNIRE:** apăsați comutatorul **PORNIT/OPRIT** de pe partea stângă a dispozitivului. Este posibil ca anumite funcții să fie gata de utilizare mai devreme decât altele. Dispozitivul va fi pregătit pentru scanare în aproximativ 3 minute de la pornire.
2. **Pentru OPRIRE:** apăsați comutatorul **PORNIT/OPRIT** de pe partea stângă a dispozitivului. Se va afișa un ecran de confirmare, apăsați butonul **Opire**.

Notă: Dacă nu apăsați butonul **Opire**, dispozitivul se va opri automat după 60 de secunde. Oprirea va cauza ștergerea tuturor lucrărilor în curs de derulare din listă. **Nu** porniți dispozitivul decât după ce s-a oprit complet. **Nu** mișcați dispozitivul din poziția sa decât după ce a fost oprit timp de cel puțin 30 de minute.

Economizorul de energie și repornirea rapidă

Butonul **Economisire energie** de pe panoul de comandă poate fi utilizat pentru accesarea unor funcții de pornire suplimentare.

Selectați butonul **Economisire energie** de pe panoul de comandă.

- Dacă opțiunea **Economizor de Energie** este selectată, dispozitivul va intra imediat în *Modul Economizor de Energie*, potrivit configurației sale. Dacă există lucrări în lista de lucrări, se afișează un al doilea ecran. Pentru a reactiva dispozitivul când se află în acest mod, apăsați un buton de pe ecranul senzorial sau de pe panoul de comandă.
- Dacă opțiunea **Repornire Rapidă** este selectată și confirmată, dispozitivul va reporni. Toate lucrările de copiere din lista de lucrări vor fi șterse, iar lucrările de imprimare din listă vor fi recuperate.
- Dacă selectați **Anulare**, opțiunile de oprire vor fi anulate, iar dispozitivul va fi disponibil pentru utilizare.

Opțiunile economizorului de energie

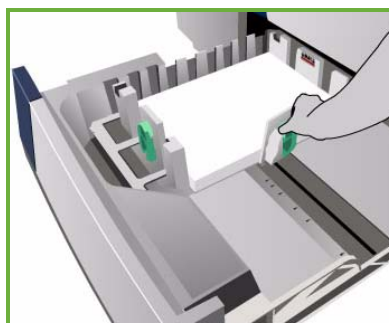
Dispozitivul este proiectat pentru a fi eficient din punct de vedere energetic și își reduce automat consumul de energie după anumite perioade de inactivitate. Administratorul de sistem poate configura următoarele opțiuni ale funcției **Economizor de Energie**.

- **Disponibilitate Inteligentă** activează și aduce dispozitivul în starea de repaos, în funcție de întrebuințarea anterioară. Dispozitivul folosește algoritmi și date colectate într-un profil de utilizare pentru a anticipa perioadele de folosire a dispozitivului. Opțiunea Disponibilitate Inteligentă face uz de aceste informații pentru a activa automat dispozitivul.
- **Activat la Lucrare** reactivează dispozitivul la detectarea unei activități.
- **Programat** activează și aduce dispozitivul în stare de repaos la intervale de timp setate zilnic. Dispozitivul poate fi setat pentru a se reactiva atunci când se detectează o activitate sau se poate introduce o oră anumită.
- **Reluare Rapidă** reduce perioada necesară pentru reactivare. Această opțiune modifică intervalele de repaos / consum redus implicate și crește utilizarea de energie.

Pentru mai multe informații despre configurarea opțiunilor **Economizor de Energie**, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).

Alimentarea hârtiei în tăvile pentru hârtie

1. Deschideți tava pentru hârtie și încărcați hârtie în tavă. NU umpleți tava cu hârtie peste linia de încărcare maximă.
2. Reglați ghidajele astfel încât teancul de hârtie să fie aliniat la partea laterală a tăvii.



3. Când închideți tava, se va afișa ecranul *Setări Hârtie*. Introduceți formatul, tipul și culoarea hârtiei alimentate și apăsați pe **Confirmare**.

Notă: Dacă o tavă este deschisă în timp ce este folosită pentru alimentarea suporturilor, se poate produce un blocaj de hârtie. Nu deschideți Tava 1 dacă Tava 2 este deschisă.

Pentru informații suplimentare despre alimentarea hârtiei și tăvile pentru hârtie, consultați Ghidul de utilizare.

Alimentarea documentelor

Documentele originale pot fi alimentate în Alimentatorul de documente sau pe Ecranul documentului.

1. Alimentați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a Alimentatorului de documente.

Reglați ghidajele superior și inferior astfel încât să atingă ușor marginea documentelor.

Sau.....



2. Ridicați Alimentatorul de documente. Amplasați documentul cu fața în jos pe Ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul superior din spate dreapta. Închideți Alimentatorul de documente.

Notă: Documentele originale sunt scanate o singură dată, chiar dacă s-au selectat mai multe copii.



Pentru informații suplimentare despre alimentarea documentelor, consultați secțiunea **Cum se...** din Ghidul de utilizare.

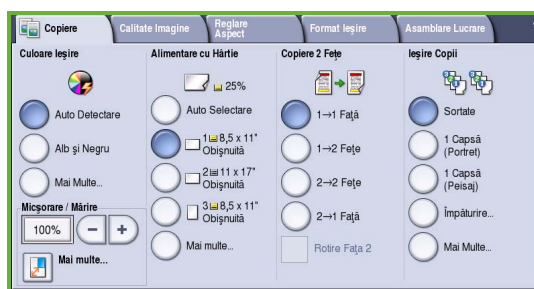
Efectuarea copiilor

1. Alimentați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a Alimentatorului de documente. Reglați ghidajele superior și inferior pentru a atinge ușor marginea documentelor.

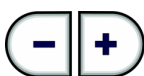
Sau.....

Ridicați Alimentatorul de documente. Amplasați documentul cu fața în jos pe Ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul superior din spate dreapta. Închideți Alimentatorul de documente.

2. Apăsați butonul **Șterge tot (AC)** o singură dată pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate pe ecranul anterior.
3. Apăsați butonul **Pornire servicii** și selectați opțiunea **Copiere**. Se vor afișa funcțiile de Copiere.
4. Selectați funcțiile necesare de pe ecranul senzorial:



Culoare Ieșire este utilizată pentru a reproduce culorile originale sau pentru a livra o copie alb-negru, color sau de o singură culoare.



Micșorare / Mărire este folosită pentru a micșora sau a mări imaginea cu 25 % până la 400 %.



Copiere 2 Fețe produce copii imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.



Alimentație cu Hârtie este utilizată pentru a selecta tava și formatul de hârtie necesar pentru copie.



Ieșire Copii este folosită pentru a selecta opțiunile de colacionare, capsare sau împăturire (în funcție de dispozitivul de finisare disponibil).

5. Introduceți numărul de copii dorit utilizând tastatura numerică și apăsați **Start** pentru a scana originalele.
6. Îndepărtați originalele din Alimentatorul de documente sau de pe Ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Notă: Lucrarea de copiere intră în lista de lucrări gata de imprimare.

7. Selectați **Starea Lucrării** pentru a vizualiza lista de lucrări și verificați starea lucrării dvs.

Dacă lucrarea este reținută în listă, necesită resurse suplimentare pentru a fi imprimată. Pentru a identifica resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați **Detalii Lucrare**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Funcții de copiere suplimentare



Fila Calitate Imagine

Puteți îmbunătăți calitatea copiei în funcție de tipul și calitatea originalului scanat.

- **Tip Original:** optimizează calitatea (de ex. culoarea) imaginilor scanate, în funcție de conținutul documentelor originale.
- **Mai Deschis / Mai Închis:** reglează intensitatea luminoasă a ieșirii.
- **Eliminare Fond:** utilizați această funcție pentru a reduce sau a elimina automat fondul întunecat rezultat din copierea originalelor imprimate pe hârtie colorată sau a ziarelor.
- **Presetări Culoare:** utilizați-le pentru a optimiza funcțiile de calitate a imaginii.
- **Echilibrare Culoare:** utilizați această funcție pentru a îmbunătăți echilibrul amestecului general de culori de pe ieșirile copiate.



Fila Reglare Aspect

- **Orientare Original:** utilizați această funcție pentru a configura direcția în care originalele sunt alimentate în Alimentatorul de documente.
- **Format Original:** utilizați această opțiune pentru a specifica modul în care sistemul determină formatul originalelor sau pentru a selecta originalele cu Format Personalizat sau cele cu Formate Mixte.
- **Deplasare Imagine:** utilizați această funcție pentru a ajusta poziția imaginii pe ieșirea copiată, de exemplu poziționați-o mai aproape sau mai departe de margine.
- **Copiere Carte:** vă permite să setați opțiunile pentru copierea cărților și a altor originale legate.
- **Ștergere Margine:** utilizați această funcție pentru a șterge punctele, liniile nedorite, semnele și urmele de perforare care apar pe original, dar nu sunt necesare pe copie.
- **Inversare Imagine:** utilizați această funcție pentru a realiza o copie exactă, în oglindă sau negativă a originalului.



Fila Format Ieșire

- **Efectuare de Broșuri:** utilizați această funcție pentru a transforma un set ordonat de originale într-o ieșire cu format de broșură.
- **Pagini Speciale:** utilizați această funcție pentru a adăuga pagini speciale la o lucrare, de exemplu coperti, inserări și pagini de început de capitol.
- **Adnotări:** această funcție oferă utilizatorilor posibilitatea de a adăuga un comentariu, numere de pagini și data pe imaginile copiate.
- **Separatoare Transparente:** utilizați această funcție pentru a adăuga o pagină neimprimată între transparente.
- **Aspect Pagină:** această funcție amplasează un număr definit de originale pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei.



Fila Asamblare Lucrare

- **Creare Lucrare:** utilizați această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină a originalului și pentru a o asambla într-o singură lucrare de copiere.
- **Lucrare de Probă:** vă permite imprimarea unui set complet al lucrării dvs., care să reflecte toate setările de copiere. Seturile rămase sunt reținute cât timp dvs. verificați documentul.
- **Salvare Setări Curențe / Preluare Setări Salvate:** vă permite salvarea setării curențe de copiere sau preluarea unei setări salvate.

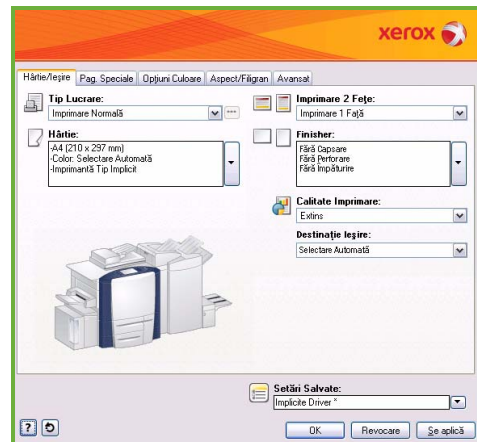
Pentru mai multe informații despre copiere, consultați Ghidul de utilizare.

Imprimarea unui document

1. Asigurați-vă că pe computerul dvs. a fost instalat driverul Xerox ColorQube™ corect. Pentru instalarea driverelor de imprimare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem). Puteți accesa driverele de imprimare și de pe CD-ul Print and Fax Services (Servicii de imprimare și fax).
2. Deschideți documentul care urmează să fie imprimat. Faceți clic pe **Fișier > Imprimare** și selectați dispozitivul Xerox ColorQube™ din lista de imprimante afișată.
3. Pentru a modifica proprietățile de imprimare implicite, faceți clic pe **Proprietăți**.

Driverul de imprimare are diverse file care conțin opțiuni și proprietăți.

- Utilizați fila **Hârtie/Ieșire** pentru a alege tipul de suport de imprimare, formatul și culoarea, precum și opțiunile de ieșire, de exemplu imprimări pe 2 fețe.
- Fila **Pagini Speciale** vă permite adăugarea de coperti, inserări și pagini diferite.
- Fila **Opțiuni Culoare** permite selectarea variațiilor de culoare pentru copie.
- Fila **Aspect/Filigran** conține numeroase opțiuni pentru adăugarea de filigrane la pagini, pentru modificarea orientării imaginii (peisaj sau portret) și permite imprimarea broșurilor și a mai multor imagini pe aceeași coală de hârtie.
- Fila **Avansat** conține opțiuni diverse pentru fonturi, documente și imprimare.



Alegeți opțiunile necesare pentru lucrarea dvs. de imprimare și faceți clic pe **OK** pentru a imprima documentul.

4. Lucrarea de imprimare va fi transmisă la dispozitiv și va apărea în lista *Lucrări Active*. Pentru a vizualiza lista de pe dispozitiv, apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.

Dacă lucrarea este reținută în listă, necesită resurse suplimentare sau o parolă pentru a fi imprimată. Pentru a identifica resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați **Detalii Lucrare**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată. Dacă este necesară o parolă, selectați **Eliberare** și introduceți parola de siguranță.

Pentru mai multe informații despre imprimare, consultați Ghidul de utilizare.

Funcții de imprimare suplimentare



Rotire Imagine

Această funcție vă permite să rotiți pagina cu până la 180 de grade. Pentru a utiliza opțiunea, faceți clic pe fila **Avansat** și apoi pe **Opțiuni Imagine**. Selectați **Activat** pentru a roti imaginea paginii la 180 de grade față de orientarea curentă. Selectați **Dezactivat** pentru a dezactiva funcția.

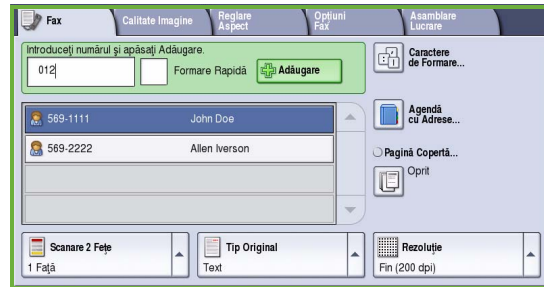


Setări Salvate

Funcțiile utilizate frecvent pentru o lucrare de imprimare pot fi salvate cu ajutorul opțiunii *Setări Salvate*. Aceasta vă permite denumirea, salvarea și reapelarea majorității funcțiilor selectabile pentru o lucrare de imprimare. Puteți stoca până la 50 de setări de lucrare diferite. Pentru a utiliza opțiunea, faceți clic pe fila **Hârtie/Ieșire**. Din meniul derulant **Setări Salvate**, selectați **Salvare ca...** pentru a salva setările curente. Pentru a încărca o setare salvată anterior, selectați-o din meniul derulant **Setări Salvate**.

Transmiterea unui fax

1. Alimentați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a Alimentatorului de documente. Reglați ghidajele superior și inferior pentru a atinge marginea documentelor.
Sau.....
Ridicați Alimentatorul de documente. Amplasați documentul cu fața în jos pe Ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul superior din spate dreapta. Închideți Alimentatorul de documente.
2. Apăsați butonul **Șterge tot (AC)** o singură dată pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate pe ecranul anterior.
3. Apăsați butonul **Pornire servicii** și selectați opțiunea **Fax**. Se afișează funcțiile Fax.
4. Introduceți numărul de fax al destinatarului utilizând:
 - **Formare de la tastatură** - selectați zona de introducere a numărului de pe ecranul senzorial și introduceți numărul prin intermediul tastaturii numerice.
 - **Formare manuală** - dacă la dispozitiv este atașat un receptor telefonic, selectați tasta Formare manuală și formați numărul utilizând receptorul sau tastatura numerică.
 - **Formare Rapidă** - selectați zona de introducere a numărului și introduceți un număr de formare rapidă alcătuit din 3 cifre, apoi selectați opțiunea **Formare Rapidă**.
 - **Agendă cu Adrese** - selectați butonul **Agendă cu Adrese** pentru a accesa agenda cu adrese fax. Selectați o intrare din Agenda cu Adrese pentru a o adăuga la lista de Destinatari. Continuați să adăugați destinatari dacă este nevoie și selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul anterior.
5. Dacă este necesar, selectați **Adăugare** pentru a adăuga numărul introdus la lista de Destinatari.
Introduceți mai multe numere dacă este necesar.
Faxul va fi transmis la toate numerele din lista de Destinatari.



6. Selectați funcțiile necesare lucrării fax utilizând ecranul senzorial:



Caractere de Formare sunt caractere alfanumerice cu o funcție fax specifică, care pot fi introduse ca parte integrantă a numărului de fax.



Pagină Copertă vă permite transmiterea unui fax împreună cu o pagină introductivă.



Scanare 2 Fețe este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.



Tip Original este utilizat pentru a defini documentul original ca text, text și fotografie sau fotografie.



Rezoluție poate fi utilizată pentru optimizarea setărilor de rezoluție.

7. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea fax. Îndepărtați originalele din Alimentatorul de documente sau de pe Ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Notă: Lucrarea Fax intră în lista de lucrări gata de transmitere.

8. Selectați **Starea Lucrării** pentru a vizualiza lista de lucrări și verificați starea lucrării dvs.

Funcții fax suplimentare



Fila Calitate Imagine

Această funcție îmbunătățește calitatea ieșirii în funcție de tipul și calitatea originalelor scanate.

- **Opțiuni Imagine:** reglează intensitatea luminoasă a ieșirii.
- **Îmbunătățire Imagine:** reduce sau elimină automat fondul întunecat rezultat din transmiterea prin fax a originalelor imprimate pe hârtie colorată sau a ziarelor.



Fila Reglare Aspect

- **Format Original:** utilizați această opțiune pentru a specifica modul în care sistemul determină formatul originalelor sau pentru a selecta originalele cu Format Personalizat sau cele cu Formate Mixte.
- **Micșorare / Împărțire:** această funcție determină modul în care dispozitivul destinat va gestiona imaginile prea mari. Setati dispozitivul destinat pentru micșorarea unui document de dimensiuni mari pentru a încăpea pe o hârtie cu format mai mic sau pentru împărțirea unui document mare pe mai multe pagini.
- **Transmitere Fax Carte:** vă permite să setați opțiunile pentru transmiterea prin fax a cărților și a altor originale legate.



Fila Opțiuni Fax

- **Raport Confirmare:** utilizați această funcție pentru a solicita un raport de confirmare după transmiterea unui fax.
- **Frecvență Start:** vă permite setarea vitezei de pornire a transmisiei fax.
- **Transmisie Întârziată:** această funcție vă permite specificarea orei la care urmează să fie transmis faxul.
- **Transmitere Text Antet:** utilizați această funcție pentru a adăuga un text la antetul documentului fax.
- **Cutii Poștale:** utilizați funcția pentru a stoca faxurile recepționate în vederea preluării și imprimării ulterioare. Cutiile poștale sunt folosite și pentru stocarea documentelor pentru activități de interogare.
- **Interogare Locală:** documentele pot fi stocate pe dispozitivul dvs. și preluate de un alt dispozitiv fax. Dacă este necesar, pentru restricționarea accesului la documente sunt disponibile opțiuni de securitate.
- **Interogare de la Distanță:** interogați un alt dispozitiv pentru a prelua documentele scanate.



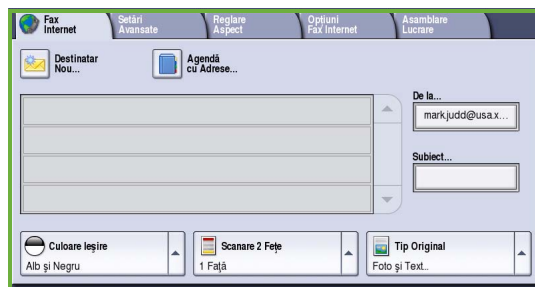
Fila Asamblare Lucrare

- **Creare Lucrare:** utilizați această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină a originalului și pentru a o asambla într-o singură lucrare fax.

Pentru mai multe informații despre *Fax*, consultați Ghidul de utilizare.

Fax Internet

1. Alimentați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a Alimentatorului de documente. Reglați ghidajele superior și inferior pentru a atinge marginea documentelor.
Sau.....
Ridicați Alimentatorul de documente. Amplasați documentul cu fața în jos pe Ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul superior din spate dreapta. Închideți Alimentatorul de documente.
2. Apăsați butonul **Șterge tot (AC)** o singură dată pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate pe ecranul anterior.
3. Apăsați butonul **Pornire servicii** și selectați opțiunea **Fax Internet**. Se afișează funcțiile *Fax Internet*.



4. Introduceți adresa de e-mail a destinatarului selectând:
 - Butonul **Destinatar Nou**. Asigurați-vă că în meniul derulant este afișat câmpul **Către**. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, introduceți adresa de e-mail a destinatarului. Pentru a șterge un caracter, folosiți tasta cu săgeata înapoi; pentru a șterge intrarea completă, selectați **Ștergere Text**. Pentru a introduce o adresă de e-mail pentru *Copie către*, selectați **Cc** din meniul derulant și introduceți adresa de e-mail a destinatarului care va primi o copie a e-mailului.
 - Selectați **Adăugare** pentru a adăuga adresa de e-mail la lista de destinatari. Selectați **Închidere** pentru a salva și a reveni la ecranul anterior.
 - Butonul **Agendă cu Adrese** - faceți clic pe o intrare din Agenda cu Adrese, pe **Adăugare** pentru a adăuga adresa la lista de Destinatari și apoi apăsați butonul **Închidere**.
5. Selectați funcțiile necesare lucrării fax utilizând ecranul senzorial:



Culoare Ieșire este utilizată pentru a reproduce culorile originale sau pentru a livra ieșirea în alb-negru, în nuanțe de gri sau într-o singură culoare.



Scanare 2 Fețe este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.



Tip Original este utilizat pentru a defini documentul original ca text, text și fotografie sau fotografie.

6. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *Fax Internet*. Îndepărtați originalele din Alimentatorul de documente sau de pe Ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Notă: Lucrarea *Fax Internet* intră în lista de lucrări gata de transmitere.

7. Selectați **Starea Lucrării** pentru a vizualiza lista de lucrări și verificați starea lucrării dvs.

Funcții Fax Internet suplimentare



Fila Setări Avansate

Această funcție îmbunătățește calitatea ieșirii în funcție de tipul și calitatea originalelor scanate.

- **Opțiuni Imagine:** reglează intensitatea luminoasă a ieșirii.
- **Îmbunătățire Imagine:** reduce sau elimină automat fondul întunecat rezultat din transmiterea prin fax a originalelor imprimate pe hârtie colorată sau a ziarelor.
- **Rezoluție:** utilizați această funcție pentru a regla rezoluția ieșirii, în scopul obținerii faxului dorit.
- **Calitate / Mărime Fișier:** utilizați această funcție pentru a îmbunătăți calitatea ieșirii în funcție de tipul și calitatea dorite pentru ieșire.



Fila Reglare Aspect

- **Orientare Original:** utilizând această funcție, setați direcția cu care documentele originale sunt alimentate în Alimentatorul de documente.
- **Format Original:** utilizați această opțiune pentru a specifica modul în care sistemul determină formatul originalelor sau pentru a selecta originalele cu Format Personalizat sau cele cu Formate Mixte.



Fila Opțiuni Fax Internet

- **Format Fișier:** utilizați această opțiune pentru a determina tipul de fișier creat, care poate fi modificat temporar pentru lucrarea curentă.
- **Mesaj:** utilizați această opțiune pentru a crea un mesaj care să însoțească faxul internet.
- **Răspuns Către:** utilizați această opțiune pentru a seta adresa de e-mail de răspuns.
- **Raport Confirmare:** prin activarea acestei opțiuni se va imprima un raport pentru confirmarea recepționării faxului.



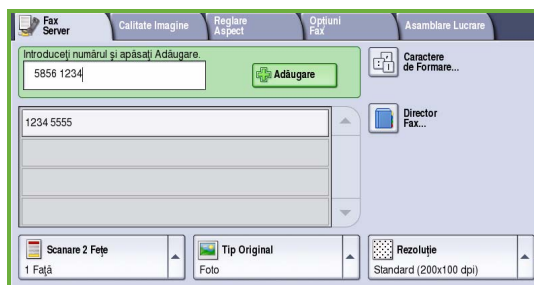
Fila Asamblare Lucrare

- **Creare Lucrare:** utilizați această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină a originalului și pentru a o asambla într-o singură lucrare fax.

Pentru mai multe informații despre *Fax Internet*, consultați Ghidul de utilizare.

Fax Server

1. Alimentați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a Alimentatorului de documente. Reglați ghidajele superior și inferior pentru a atinge marginea documentelor.
Sau.....
Ridicați Alimentatorul de documente. Amplasați documentul cu fața în jos pe Ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul superior din spate dreapta. Închideți Alimentatorul de documente.
2. Apăsați butonul **Șterge tot (AC)** o singură dată pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate pe ecranul anterior.
3. Apăsați butonul **Pornire servicii** și selectați opțiunea **Fax Server**. Se afișează funcțiile Fax Server.



4. Introduceți numărul de fax al destinatarului utilizând:
 - **Formare de la tastatură** - selectați zona de introducere a numărului de pe ecranul senzorial și introduceți numărul prin intermediul tastaturii numerice.
 - **Director Fax** - selectați butonul **Director Fax**, apoi selectați o intrare din Directorul Fax pentru a o adăuga la lista de Destinatari.
5. Selectați **Adăugare** pentru a adăuga numărul la lista de Destinatari.
6. Selectați funcțiile necesare lucrării fax utilizând ecranul senzorial:



Caractere de Formare sunt caractere alfanumerice cu o funcție fax specifică, care pot fi introduse ca parte integrantă a numărului de fax.



Scanare 2 Fețe este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.



Tip Original este utilizat pentru a defini documentul original ca text, text și fotografie sau fotografie.



Rezoluție poate fi utilizată pentru optimizarea setărilor de rezoluție.

7. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *Fax Server*. Îndepărtați originalele din Alimentatorul de documente sau de pe Ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Notă: Lucrarea *Fax Server* intră în lista de lucrări gata de transmitere.
8. Selectați **Starea Lucrării** pentru a vizualiza lista de lucrări și verificați starea lucrării dvs.

Funcții Fax Server suplimentare



Fila Calitate Imagine

Această funcție îmbunătățește calitatea ieșirii în funcție de tipul și calitatea originalului scanat.

- **Opțiuni Imagine:** reglează intensitatea luminoasă a ieșirii.
- **Îmbunătățire Imagine:** reduce sau elimină automat fondul întunecat rezultat din transmiterea prin fax a originalelor imprimate pe hârtie colorată sau a ziarelor.



Fila Reglare Aspect

- **Orientare Original:** utilizând această funcție, setați direcția cu care documentele originale sunt alimentate în Alimentatorul de documente.
- **Format Original:** utilizați această opțiune pentru a specifica modul în care sistemul determină formatul originalelor sau pentru a selecta originalele cu Format Personalizat sau cele cu Formate Mixte.



Fila Opțiuni Fax

- **Transmisie Întârziată:** această funcție vă permite specificarea orei la care urmează să fie transmis faxul.



Fila Asamblare Lucrare

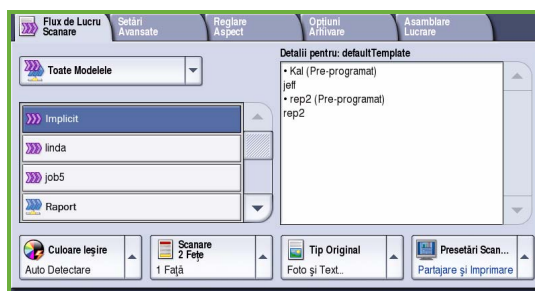
- **Creare Lucrare:** utilizați această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină a originalului și pentru a o asambla într-o singură lucrare fax.

Pentru mai multe informații despre *Fax Server*, consultați Ghidul de utilizare.

Flux de lucru scanare

Flux de Lucru Scanare permite utilizatorului scanarea unui original pe hârtie și convertirea acestuia în fișier electronic. Fișierul este memorat într-o locație de arhivare specificată pe un server de rețea, pe o stație de lucru sau pe unitatea de hard disc a dispozitivului. Setările utilizate pentru scanarea originalului sunt stocate într-un model.

1. Alimentați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a Alimentatorului de documente. Reglați ghidajele superior și inferior pentru a atinge marginea documentelor.
Sau.....
Ridicați Alimentatorul de documente. Amplasați documentul cu fața în jos pe Ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul superior din spate dreapta. Închideți Alimentatorul de documente.
2. Apăsați butonul **Șterge tot (AC)** o singură dată pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate pe ecranul anterior.
3. Apăsați butonul **Pornire servicii** și selectați opțiunea **Flux de Lucru Scanare**. Se afișează funcțiile *Flux de Lucru Scanare*.
4. Selectați un model pentru lucrare din modelele afișate în listă. Toate setările curente sunt modificate la setările din model.
5. Selectați funcțiile necesare lucrării de scanare utilizând ecranul senzorial. Dacă este necesar, modificați setările modelului cu ajutorul opțiunilor de pe filele *Flux de Lucru Scanare*, *Setări Avansate*, *Reglare Aspect* și *Opțiuni Arhivare*:



Culoare Ieșire este utilizată pentru a reproduce culorile originale sau pentru a livra ieșirea în alb-negru, în nuanțe de gri sau într-o singură culoare.



Scanare 2 Fețe este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe. Fața a doua poate fi rotită.



Tip Original este utilizat pentru a defini documentul original ca text, text și fotografie sau fotografie.



Presetări Scanare permite configurarea setărilor de scanare astfel încât să se potrivească modului în care imaginea scanată va fi folosită.

6. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *Flux de Lucru Scanare*. Îndepărtați originalele din Alimentatorul de documente sau de pe Ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Notă: Lucrarea *Flux de Lucru Scanare* intră în lista de lucrări pregătite pentru arhivare.

7. Imaginile scanate sunt arhivate în locația specificată în model și sunt pregătite să fie preluate de către utilizator.

Funcții Flux de Lucru suplimentare



Fila Setări Avansate

- **Opțiuni Imagine:** utilizați această funcție pentru a regla intensitatea luminoasă a ieșirii.
- **Îmbunătățire Imagine:** reduce sau elimină automat fondul întunecat rezultat din scanarea originalelor imprimate pe hârtie colorată sau a ziarelor.
- **Rezoluție:** reglați rezoluția ieșirii, în scopul obținerii scanării dorite.
- **Calitate / Mărime Fișier:** utilizați această funcție pentru a îmbunătăți calitatea ieșirii în funcție de tipul și calitatea dorite pentru ieșire.
- **Actualizare Modele:** actualizați modelele existente care au suferit modificări sau modelele create după ultima actualizare.



Fila Reglare Aspect

- **Orientare Original:** setați direcția în care originalele sunt alimentate în Alimentatorul de documente.
- **Format Original:** utilizați această opțiune pentru a specifica modul în care sistemul determină formatul originalelor sau pentru a selecta originalele cu Format Personalizat sau cele cu Formate Mixte.
- **Ștergere Margine:** utilizați această funcție pentru a șterge punctele, liniile nedorite, semnele și urmele de perforare care apar pe original, dar nu sunt necesare pe imaginea scanată.



Fila Opțiuni Arhivare

- **Nume Fișier:** setați numele fișierului documentului care urmează să fie scanat și alegeți acțiunea pe care doriți să o urmați dacă există deja un fișier cu un nume identic.
- **Format Fișier:** utilizați această opțiune pentru a seta formatul ideal de fișier pentru salvare și pentru a optimiza fișierul doar pentru vizualizare și imprimare.
- **Management Document:** vă permite configurarea câmpurilor personalizabile care trebuie completate ca parte integrantă a modelului.
- **Adăugare Destinații Fișiere:** adăugați destinații suplimentare de scanare la model.



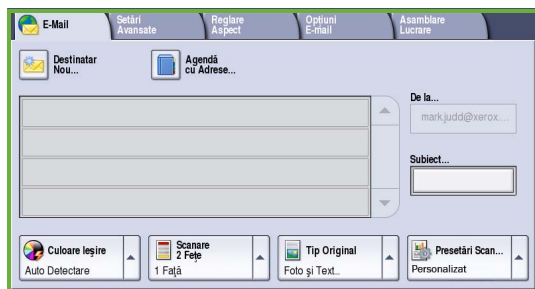
Fila Asamblare Lucrare

- **Creare Lucrare:** utilizați această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină a originalului și pentru a o asambla într-o singură lucrare de scanare.

Pentru informații suplimentare despre *Flux de Lucru Scanare* și despre crearea modelelor, consultați Ghidul de utilizare.

Transmiterea unui e-mail

1. Alimentați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a Alimentatorului de documente. Reglați ghidajele superior și inferior pentru a atinge marginea documentelor.
Sau.....
Ridicați Alimentatorul de documente. Amplasați documentul cu fața în jos pe Ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul superior din spate dreapta. Închideți Alimentatorul de documente.
2. Apăsați butonul **Șterge tot (AC)** o singură dată pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate pe ecranul anterior.
3. Apăsați butonul **Pornire servicii** și selectați opțiunea **E-mail**. Se afișează funcțiile *E-mail*.



4. Apăsați **De la** și introduceți adresa care doriți să apară în câmpul *De la* al e-mailului.

Notă: Este posibil ca acest câmp să fi fost presetat de către administrator și să nu poată fi editat.

5. Pentru a introduce un subiect la e-mail, selectați caseta **Subiect**. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, introduceți subiectul. Selectați **Salvare** pentru a salva și a reveni la ecranul anterior.
6. Introduceți adresa de e-mail a destinatarului selectând:
 - Butonul **Destinatar Nou**. Asigurați-vă că în meniul derulant este afișat câmpul **Către**. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, introduceți adresa de e-mail a destinatarului. Pentru a șterge un caracter, folosiți tasta cu săgeata înapoi; pentru a șterge intrarea completă, selectați **Ștergere Text**. Pentru a introduce o adresă de e-mail pentru *Copie către* sau *Copie confidențială către*, selectați **Cc** sau **Bcc** din meniul derulant și introduceți adresa de e-mail a destinatarului.
 - Selectați **Adăugare** pentru a adăuga adresa de e-mail la lista de Destinatari. Selectați **Închidere** pentru a salva și a reveni la ecranul anterior.

Continuați să adăugați adresele de e-mail până când toți destinatarii au fost adăugați la listă.

7. Dacă o agendă cu adrese a fost configurată anterior, apăsați **Agendă cu Adrese** și introduceți numele destinatarului. Se va efectua căutarea în agenda cu adrese, iar destinatarul va putea fi selectat din lista cu nume găsite. În acest mod se pot adăuga mai mulți destinatari la lista de Destinatari.
8. Selectați funcțiile necesare e-mailului utilizând ecranul senzorial:



Culoare ieșire este utilizată pentru a reproduce culorile originale sau pentru a livra ieșirea în alb-negru, în nuanțe de gri sau într-o singură culoare.



Scanare 2 Fețe este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe. Fața a doua poate fi rotită.



Tip Original este utilizat pentru a defini documentul original ca text, text și fotografie sau fotografie.



Presetări Scanare permite configurarea setărilor de scanare astfel încât să se potrivească modului în care imaginea scanată va fi folosită.

9. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *E-mail*. Îndepărtați originalele din Alimentatorul de documente sau de pe Ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
Notă: Lucrarea *E-mail* intră în lista de lucrări gata de transmitere.
10. Selectați **Starea Lucrării** pentru a vizualiza lista de lucrări și verificați starea lucrării dvs.

Funcții E-mail suplimentare



Fila Setări Avansate

- **Opțiuni Imagine:** utilizați această funcție pentru a regla intensitatea luminoasă a ieșirii.
- **Îmbunătățire Imagine:** reduce sau elimină automat fondul întunecat rezultat din scanarea originalelor imprimate pe hârtie colorată sau a ziarelor.
- **Rezoluție:** utilizați această funcție pentru a regla rezoluția ieșirii, în scopul obținerii scanării dorite.
- **Calitate / Mărime Fișier:** utilizați această funcție pentru a îmbunătăți calitatea ieșirii în funcție de tipul și calitatea dorite pentru ieșire.



Fila Reglare Aspect

- **Orientare Original:** setați direcția în care originalele sunt alimentate în Alimentatorul de documente.
- **Format Original:** utilizați această opțiune pentru a specifica modul în care sistemul determină formatul originalelor sau pentru a selecta originalele cu Format Personalizat sau cele cu Formate Mixte.
- **Ștergere Margine:** utilizați această funcție pentru a șterge punctele, liniile nedorite, semnele și urmele de perforare care apar pe original, dar nu sunt necesare pe imaginea scanată.



Fila Opțiuni E-mail

- **Nume Fișier:** utilizați această opțiune pentru a seta numele fișierului în care este salvată lucrarea atașată.
- **Format Fișier:** utilizați această opțiune pentru a seta formatul ideal de fișier pentru salvare și pentru a optimiza fișierul doar pentru vizualizare și imprimare.
- **Mesaj:** această funcție vă permite crearea unui mesaj care să însoțească fișierul atașat la e-mail.
- **Răspuns Către:** utilizați această funcție pentru a seta o adresă de e-mail pentru „răspuns”, la care destinatarul e-mailului să poată răspunde.



Fila Asamblare Lucrare

- **Creare Lucrare:** utilizați această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină a originalului și pentru a o asambla sub forma unui singur fișier atașat la e-mail.

Pentru mai multe informații despre *E-mail*, consultați Ghidul de utilizare.

Mărirea productivității

Dispozitivul din seria Xerox ColorQube™ este un dispozitiv multifuncțional eficient, echipat cu o multitudine de funcții digitale încorporate într-un sistem elegant. Este conceput pentru a face față grupurilor de lucru mari, care își desfășoară activitatea în diferite medii de producție. Realizați mai multe cu mai puțin și optimizați fluxul de lucru cu ajutorul funcțiilor de sporire a productivității, cum ar fi:

- Agende cu adrese online
- Particularizare pentru a corespunde proceselor de lucru individuale
- Funcții eficiente pentru procesarea documentelor, de exemplu: Efectuare de Broșuri, Pagini Speciale, Creare Lucrare și Adnotări

Pentru a aduce la nivel maxim productivitatea pentru lucrări, utilizați butonul **Starea Lucrării** pentru a accesa lista de lucrări *Active* și gestionați lucrările. Dacă aveți o lucrare urgentă, opțiunea **Promovare** vă permite să acordați prioritate lucrării respective.

Dacă lucrarea este **Reținută** în listă, este posibil să necesite resurse suplimentare sau un cod de securitate pentru a putea fi imprimată. Motivul reținerii este afișat în **Detalii Lucrare**. Imediat după ce cerințele sunt îndeplinite sau codul de securitate este introdus, lucrarea este eliberată pentru imprimare.

Pentru informații detaliate despre particularizarea sau utilizarea dispozitivului dumneavoastră, consultați Ghidul de utilizare și System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).

Întreținerea și consumabilele

Există o serie de operații de întreținere care trebuie să fie executate pentru ca dispozitivul să funcționeze la capacitate optimă:

- Aprovizionarea cu batoane de cerneală
- Golirea tăvii de cerneală reziduală
- Înlocuirea unității de curățare
- Înlocuirea cartușelor cu capse (doar la Finisherul de birou / Finisherul de volum mare)
- Golirea recipientului pentru resturi de perforare (doar la Finisherul de birou / Finisherul de volum mare)
- Operațiile de curățare
- Menținerea calității imprimării

Pentru a face o comandă de consumabile sau unități de înlocuire, contactați Reprezentanța Xerox și comunicați numele firmei dvs., codul produsului și seria dispozitivului.

Batoanele de cerneală

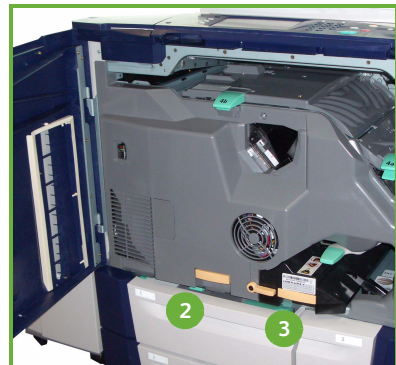
Încărcați batoane de cerneală solidă în zona de încărcare a cernelii **1**; în timp ce dispozitivul funcționează, se pot încărca până la 6 batoane de cerneală solidă pentru fiecare culoare.

Atunci când încărcați batoanele de cerneală solidă, asigurați-vă că încărcați culoarea în fanta corectă.



Tava de cerneală reziduală

Tava de cerneală reziduală **2** acumulează resturi de cerneală rezultate în urma întreținerii capului de imprimare. Tava de cerneală reziduală trebuie golită din când în când. Dacă aceasta este plină, dispozitivul nu va funcționa. Conținutul tăvii nu este toxic și poate fi înlăturat împreună cu deșeurile normale.



Unitatea de curățare

Unitatea de curățare **3** aplică un agent de demulare pe bază de ulei siliconic pe cilindrul de imprimare. Înlocuiți unitatea respectând instrucțiunile furnizate pe ecranul senzorial și pe cele din ambalajul unității noi. Reciclați unitatea veche conform indicațiilor de pe ambalaj sau prin Reprezentanța locală Xerox.

Cartușele cu capse și recipientul pentru resturi de perforare

Dacă dispozitivul dvs. este echipat cu Finisherul de birou sau cu Finisherul de volum mare, va trebui să înlocuiți cartușul sau cartușele cu capse atunci când dispozitivul afișează un mesaj prin care vi se cere acest lucru. Dacă finisherul este dotat cu unitatea opțională de perforare, vi se va solicita, prin mesaje afișate de dispozitiv, golirea recipientului pentru resturi de perforare.

Instrucțiunile detaliate sunt furnizate pe ecranul senzorial. Urmați instrucțiunile și indicațiile de pe etichete pentru a efectua aceste operații.

Operațiile de curățare

Efectuarea periodică a operațiilor de curățare asigură păstrarea dispozitivului curat, fără praf și alte reziduuri. Capacele dispozitivului, panoul de comandă și ecranul senzorial trebuie să fie curățate cu o lavetă moale care nu lasă scame, ușor umezită cu apă. Pentru curățarea ecranului documentului se poate folosi Xerox Cleaning Fluid sau Anti-Static Cleaner, dar lichidul trebuie aplicat cu o lavetă, nu turnat direct pe sticlă. Îndepărtați urmele de lichid cu o cârpă curată sau cu un șervețel de hârtie.

Menținerea calității imprimării

Dispozitivul efectuează automat o serie de operații pentru menținerea calității imprimării. Calitatea imaginii de pe cilindru este monitorizată periodic și dispozitivul detectează și corectează automat parametrii necesari. În plus, dacă apare o problemă, dispozitivul va rula coli goale de hârtie pe traseul hârtiei pentru a curăța sistemul. Aceste pagini sunt livrate în tava superioară și trebuie îndepărtate. În cazul în care problemele de calitate a imaginii persistă, utilizatorul poate efectua operații de calibrare.

Pentru informații suplimentare despre toate operațiile de întreținere, consultați Ghidul de utilizare.

Rezolvarea problemelor

Diferite situații pot afecta calitatea ieșirilor. Pentru performanțe optime, asigurați-vă că sunt respectate instrucțiunile din Ghidul de utilizare. Animațiile și mesajele de eroare afișate pe dispozitiv vă pot ajuta să localizați și să rezolvați cu ușurință problema.

Unele probleme pot fi rezolvate prin repornirea dispozitivului. Dacă reinițializarea dispozitivului nu a rezolvat problema apărută, consultați paginile următoare pentru a identifica soluțiile de remediere.

Problemă	Remediu
Dispozitivul nu pornește	<ul style="list-style-type: none"> Verificați dacă dispozitivul nu se află în Modul consum redus indicat de lumina verde de pe panoul de comandă. Atingeți ecranul interfeței cu utilizatorul pentru a reactiva dispozitivul. Verificați dacă s-a introdus corect cablul de alimentare.
Documentele nu se alimentează prin Alimentatorul de documente	<ul style="list-style-type: none"> Asigurați-vă că sunteți în ecranul de Servicii corect Asigurați-vă că toate capsele și clemele au fost îndepărtate de pe originale. Asigurați-vă că Alimentatorul de documente nu este supraîncărcat; se pot alimenta maxim 100 de documente. Asigurați-vă că ghidajele sunt reglate pentru a atinge marginile originalelor.
Dispozitivul nu imprimă de la stația de lucru	<ul style="list-style-type: none"> Asigurați-vă că la stația de lucru este conectat un cablu de rețea activă. Verificați dacă configurarea rețelei este corectă. Pentru informații suplimentare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).
Nu se poate transmite un e-mail	<ul style="list-style-type: none"> Verificați dacă dispozitivul este conectat la rețea. Verificați dacă E-mail-ul este activat. Pentru informații suplimentare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).
Evitarea blocajelor de hârtie	<ul style="list-style-type: none"> Dacă hârtia se ondulează excesiv, întoarceți-o în tavă. Utilizați hârtie dintr-un pachet nou.
Nu se poate transmite un document prin fax	<ul style="list-style-type: none"> Asigurați-vă că funcția Fax este activată. Asigurați-vă că dispozitivul este conectat la o priză telefonică dacă utilizați Fax sau la rețea în cazul folosirii altor servicii fax.

Problemă	Remediu
Lucrarea a fost scanată sau transmisă de la computer, dar nu se imprimă	<ul style="list-style-type: none">• Selectați butonul Starea lucrării și verificați starea.• Dacă lucrarea este <i>Reținută</i>, utilizați opțiunea Detalii Lucrare pentru a identifica resursele necesare pentru imprimarea lucrării.• Dacă lucrarea este o lucrare de <i>Imprimare Securizată</i>, selectați Eliberare și introduceți parola necesară.

Îndepărtarea blocajelor

Blocajele de hârtie și alte suporturi apar din diverse motive. Atunci când intervine un blocaj, dispozitivul prezintă instrucțiuni pe ecran, explicând modul de îndepărtare a acestuia.

Blocajele de hârtie

Pe afișaj va fi indicată locația blocajului.

- Urmați instrucțiunile de pe afișaj pentru a înlătura hârtia de pe traseul hârtiei.
- Asigurați-vă că toate ușile și capacele de acces sunt readuse în poziția corectă.



Notă: Zonele din care trebuie înlăturată hârtia variază în funcție de modelul și configurația dispozitivului dumneavoastră.

Îndepărtarea blocajelor din Alimentatorul de documente

Afișajul va semnala apariția unui blocaj al documentului.

- Urmați instrucțiunile de pe afișaj și înlăturați toate documentele din Alimentatorul de documente și de pe Ecranul documentului. Ilustrația de mai jos prezintă zonele de îndepărtare a blocajelor din Alimentatorul de documente.
- Reordonați documentele ca la începutul lucrării și realimentați-le în Alimentatorul de documente atunci când apare mesajul care vă solicită acest lucru. Documentele vor fi alimentate automat pentru recuperarea integrității lucrării.



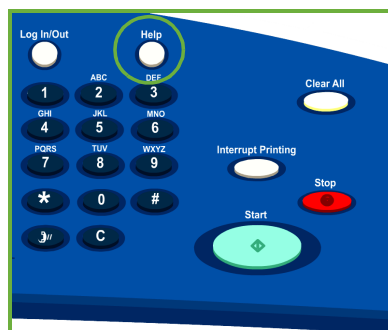
Pentru mai multe informații și asistență, consultați Ghidul de utilizare.

Ajutorul

Atunci când utilizați dispozitivul, puteți accesa sistemul de ajutor detaliat la momentul potrivit. Informațiile și recomandările de ajutor vă stau la dispoziție dintr-o multitudine de surse.

Pe dispozitiv

Apăsați butonul **Help** (Ajutor) în orice moment pentru a accesa ecranele de asistență online. Mesajele, instrucțiunile de pe ecran și graficele furnizează informații suplimentare.



Rapoartele privind dispozitivul

Informațiile despre dispozitiv pot fi accesate chiar de la dispozitiv; pentru vizualizarea sau imprimarea rapoartelor: apăsați butonul **Starea dispozitivului**, apoi apăsați **Informații Dispozitiv** și **Pagini Informații**.

Selectați informațiile dorite din listă și apăsați **Imprimare**.

Erorile

Erorile produse pot fi accesate de la dispozitiv. Pe ecran se afișează liste cu defecte și jurnale de erori ale dispozitivului. Pagina cu erori conține trei opțiuni:

- **Erori Curente**
- **Mesaje Curente**
- **Istoric Erori**

Pentru accesarea paginii Erori: apăsați butonul **Starea dispozitivului**, apăsați **Erori** și selectați opțiunea dorită.

Documentația

Cele mai multe răspunsuri la întrebările dvs. sunt cuprinse în documentația furnizată împreună cu dispozitivul din seria ColorQube™.

- **Ghidul de utilizare** - oferă instrucțiuni și informații despre funcțiile dispozitivului, prin intermediul unui program interactiv și al ghidurilor online.
- **System Administrator Guide** (Ghidul administratorului de sistem) - oferă instrucțiuni și informații detaliate despre conectarea dispozitivului la rețea și instalarea funcțiilor opționale.

În driverul de imprimare

Faceți clic pe ? pe ecranul driverului de imprimare sau apăsați pe tasta [F1] de pe tastatura computerului pentru a obține informații privind ecranul afișat al driverului.

Pe site-ul Internet Services

Pentru a accesa Internet Services, deschideți browserul web de la stația de lucru. În câmpul URL, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului și apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.

Faceți clic pe **Index** pentru a vizualiza conținutul site-ului Internet Services.

Faceți clic pe **Help** (Ajutor) pentru a accesa site-ul web Xerox pentru asistență online.

Asistența suplimentară

Pentru asistență suplimentară, vizitați site-ul web pentru clienți la adresa www.xerox.com sau contactați *Centrul de Asistență Xerox* și comunicați seria dispozitivului.

Pentru a localiza seria dispozitivului și a afla informațiile de contact, apăsați butonul **Starea dispozitivului** de pe panoul de comandă. Informațiile privind centrul de Asistență Clienți și Seria Dispozitivului sunt afișate pe fila **Informații Dispozitiv**.

