Versiunea 2.0 Decembrie 2010



# Xerox<sup>®</sup> WorkCentre<sup>™</sup> 5735/5740/5745/5755/5765/5775/ 5790 Inițiereα



©2011 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 XEROX cu Design® sunt mărci înregistrate ale Xerox Corporation în Statele Unite și/sau alte țări.

Acest document este modificat periodic. Modificările, erorile tehnice și greșelile tipografice vor fi corectate în edițiile ulterioare. Versiunea 2.0 a documentului: decembrie 2010

# Cuprins

Introducere	4
Suport	4
Prezentarea generală a aparatului	5
Servicii și opțiuni	6
Modele de copiatoare/imprimante WorkCentre Modele de copiatoare/imprimante/scanere WorkCentre	6 8
Prezentarea panoului de comandă	. 10
Pornirea și oprirea	. 11
Pornire	. 11
Oprire	. 11
Economizor de Energie	. 12
Alimentarea hârtiei	. 13
Încărcarea documentelor	. 14
Efectuarea copiilor	. 15
Imprimarea unui document	. 16
Expedierea unui fax	. 17
Fax Server	. 18
Fax Internet	. 19
Expedierea unui fax de pe PC	. 20
Flux de Lucru Scanare	. 21
Transmiterea unui e-mail	. 22
Salvarea lucrărilor pentru reimprimare	. 24
Reimprimarea lucrărilor salvate	. 25
Conectarea / Deconectarea	. 26
Optimizarea productivității	. 27
Întreținere și consumabile	. 28
Rezolvarea problemelor	. 29
Ajutor	. 31
De pe aparat	. 31
Pagini Informații	. 31
Erori	. 31
Documentație	. 31
Din driverul de imprimare	. 32
De pe Internet Services	. 32 כב
Asistențu suplimentulu	. JZ

#### Introducere

### Introducere

Noul dvs. aparat nu este un simplu copiator convențional, ci este un aparat digital care poate efectua operații de copiere, expediere de faxuri, imprimare și scanare, în funcție de model și configurație.

Există două configurații disponibile:

- Copiator/imprimantă WorkCentre Un aparat digital multifuncțional care poate efectua operații de copiere, imprimare, expediere de faxuri (opțional), expediere de e-mailuri şi scanare în rețea (opțional).
- **Copiator/imprimantă/scaner WorkCentre** Un aparat multifuncțional avansat care oferă o gamă largă de caracteristici și funcții. Acest model poate efectua operații de copiere, imprimare, scanare, expediere de e-mailuri și faxuri (opțional).

Fiecare model are şapte configurații disponibile care realizează 35, 40, 45, 55, 65, 75 sau 90 copii/imprimări pe minut. Toate configurațiile sunt complet actualizabile pentru a corespunde cerințelor dvs. ulterioare. Pentru informații suplimentare, contactați Reprezentanța Xerox.

Pentru asistență suplimentară în vederea identificării modelului, configurației și opțiunilor suplimentare disponibile ale aparatului, consultați Prezentarea generală a aparatului la pagina 5.

Toate caracteristicile și funcțiile descrise în User Guide (Ghidul de utilizare) se referă la un aparat WorkCentre configurat complet și este posibil ca acestea să nu fie disponibile pe aparatul dvs. Dacă aveți nevoie de informații suplimentare privind componentele opționale sau informații despre celelalte configurații ale aparatului, contactați Reprezentanța Xerox.

#### Suport

Dacă aveți nevoie de asistență în timpul sau după instalarea produsului, vizitați site-ul web Xerox pentru soluții și suport online.

Dacă aveți nevoie în continuare de asistență, contactați specialiștii din cadrul *Centrului de Asistență Xerox* sau contactați reprezentanța Xerox. Când telefonați, comunicați seria aparatului. Folosiți spațiul de mai jos pentru a nota seria aparatului:

Nr.\_\_\_\_\_

Pentru a avea acces la seria aparatului, deschideți ușa frontală. Seria este înscrisă pe o etichetă, deasupra cartușului cu toner. Numărul de telefon al *Centrului de Asistență Xerox* sau al reprezentanței Xerox este furnizat la instalarea aparatului. Notați numărul de telefon în spațiul de mai jos pentru comoditate și pentru referință ulterioară:

Numărul de telefon al reprezentanței Xerox sau al Centrului de Asistență Xerox:

Nr.\_\_\_\_\_

4 WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 Inițierea

### Prezentarea generală a aparatului



- Panoul de comandă: ecran senzorial şi tastatură numerică.
- Alimentatorul de documente şi ecranul documentului: utilizate pentru scanarea unuia sau mai multor documente. Ecranul documentului poate fi utilizat pentru scanarea unui document simplu, a unui document legat, cu format personalizat sau deteriorat.
- Tăvile de hârtie 1 şi 2: aceste tăvi sunt standard pentru toate modelele. Tăvile 1 şi 2 se pot regla integral şi se pot utiliza pentru toate formatele de suport între 5,5 x 8,5" şi 11 x 17" (A5-A3).
- Tăvile de hârtie 3 şi 4: aceste tăvi sunt tăvi de hârtie de mare capacitate. Tăvile 3 şi 4 sunt tăvi dedicate utilizate pentru formate de suport de 8,5 x 11" sau A4.
- 5 **Tava manuală:** utilizată pentru suporturi de imprimare non-standard.
- Tava de hârtie 5: aceasta este o tavă de hârtie opțională de mare capacitate. Este o tavă dedicată utilizată pentru formate de suport de 8,5 x 11" sau A4 alimentate pe muchia lungă. Pentru folosirea suporturilor cu format 11 x 17", A3, 8,5 x 14", 8,5 x 11" sau A4 alimentate pe muchia scurtă, sunt disponibile kituri opționale.
- Tava 6 (modul inserare): o tavă de hârtie opțională pentru utilizarea împreună cu finisherul de volum mare. Este utilizată pentru introducerea colilor preimprimate în seturile de copii. Nu face parte din procesul de imprimare şi nu poate fi utilizată pentru imagini.



- Finisherul de volum mare: acest finisher opțional poate colaționa, decala, stivui şi capsa ieşirile. Kiturile Dispozitiv de broşurare, Împăturire triplă şi Perforare pot fi instalate cu acest finisher.
- Dispozitivul de broşurare şi dispozitivul de împăturire triplă: acestea sunt dispozitive opționale care pot fi instalate cu finisherul de volum mare pentru capsarea şi împăturirea broşurilor sau pliantelor.
- Capsatorul manual: acest dispozitiv opțional asigură capsarea manuală pentru maximum 50 de coli. De asemenea, trebuie instalat şi raftul.
- Tava de ieşire offset: furnizează ieşiri colaționate sau necolaționate. Fiecare set sau teanc va fi deplasat față de cel precedent pentru a permite separarea cu uşurință.
- Finisherul de birou obişnuit: acest dispozitiv opţional poate stivui, colaţiona, capsa şi decala ieşirile.
- Finisherul de birou: acest dispozitiv opțional poate stivui, colaționa, capsa şi decala ieşirile. Pentru acest finisher sunt disponibile şi kituri de perforare.
- Capacul ecranului documentului: acesta este un capac plat rabatabil pentru ecranul documentului. Este montat în locul alimentatorului de documente şi este o dotare standard pentru anumite configurații.

## Servicii și opțiuni

Aparatul dispune de un număr de servicii și opțiuni disponibile pentru utilizare. Numeroase servicii sunt furnizate standard și necesită numai activarea sau configurarea cu ajutorul unui hardware extern suplimentar. De asemenea, sunt disponibile funcții și kituri opționale care se pot achiziționa și instala. Opțiunile disponibile depind de modelul aparatului dvs. WorkCentre.

#### Modele de copiatoare/imprimante WorkCentre

#### Legendă:

• Standard

Opţional

- Nu este disponibil

Descripto	WorkCentre						
	35	40	45	55	65	75	90
<b>Capacul ecranului documentului</b> - un capac plat rabatabil pentru <i>ecranul documentului</i> . Este montat în locul <i>alimentatorului de documente</i> .	0	-	-	-	-	-	-
Alimentatorul de documente poate alimenta 75 (numai modelul 35) sau 100 de documente imprimate pe o față sau față-verso. Se pot alimenta documente cu formate cuprinse între A5 și A3 (între 5,5" x 8,5" și 11" x 17"). Este montat în locul <i>capacului ecranului</i> <i>documentului</i> .	0	•	•	•	•	•	•
Tăvile de hârtie 3 și 4 - tăvi de hârtie de mare capacitate.	0	0	0	0	•	•	•
<b>Tava de hârtie 5</b> - tavă de hârtie cu platformă de alimentare de mare capacitate.	0	0	0	0	0	0	0
Tava de hârtie 6 (modul inserare post proces) - tavă de inserări opțională care poate fi instalată cu finisherul de volum mare.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Tava pentru plicuri</b> - această tavă se instalează în locul tăvii 2, pentru a permite imprimarea plicurilor. În tavă pot fi încărcate până la 55 de plicuri nr. 10 (4,1" x 9,5").	0	0	0	0	0	0	0
<b>Tava de ieșire offset</b> furnizează ieșiri colaționate sau necolaționate.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Finisherul de birou obișnuit</b> poate stivui, colaționa, capsa și decala ieșirile.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Finisherul de birou</b> poate stivui, colaționa, capsa și decala ieșirile. Pentru acest finisher sunt disponibile și kituri de perforare.	0	0	0	0	0	0	-
<b>Finisherul de volum mare</b> poate colaționa, decala, stivui și capsa ieșirile. Kiturile Dispozitiv de broșurare, Împăturire triplă și Perforare pot fi instalate cu acest finisher.	-	0	0	0	0	0	0

Descripto	WorkCentre							
Descriere	35	40	45	55	65	75	90	
<b>Kiturile de perforare</b> sunt disponibile cu finisherul de birou și finisherul de volum mare. Kiturile disponibile sunt unități de perforare cu 2 găuri, 2 găuri Legal, 3 găuri, 4 găuri sau 4 găuri, tip suedez. Nu se pot instala mai multe kituri simultan.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Capsatorul manual</b> pentru capsare manuală. Trebuie instalat raftul.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Raftul</b> este un raft care poate fi instalat pe partea stângă a aparatului.	•	٠	٠	٠	•	٠	•	
Standul este o zonă de depozitare instalată în locul tăvilor 3 și 4.	•	٠	٠	٠	-	-	-	
<b>Kitul Fax de Bază (inclus)</b> - acest kit permite conectarea unei singure linii fax.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Kitul Fax Extins (inclus)</b> - acest kit permite conectarea a două linii fax.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Fax LAN</b> <sup>a</sup> permite utilizatorilor să expedieze faxuri direct de pe PC folosind driverele de imprimare și fax.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Fax Server<sup>b</sup> permite utilizatorilor să transmită și să recepționeze</b> faxuri pe hârtie prin intermediul unui server de fax.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Fax Internet</b> permite utilizatorilor să trimită sau să recepționeze faxuri prin Internet sau Intranet.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Kitul Scanare în Rețea</b> permite utilizarea serviciilor E-mail și Flux de Lucru Scanare. Mono-scanerul este furnizat ca dotare standard.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Kitul Securitate</b> oferă caracteristici de securitate suplimentare, cum ar fi opțiunile de suprascriere a imaginii.	•	٠	٠	٠	•	٠	•	
Xerox Secure Access oferă un dispozitiv de citire a cartelei pentru restricționarea accesului la aparat.	0	0	0	0	0	0	0	
Scaner color - utilizat pentru scanare color (instalat din fabrică).	0	0	0	0	-	-	-	
Kitul de Activare a Scanării Color - este furnizat un cod PIN care activează funcțiile de scanare color.	-	-	-	-	0	0	0	
<b>Contorizare în Rețea</b> permite monitorizarea utilizării aparatului pentru lucrări de imprimare, copiere și scanare de la mai multe aparate din rețea.	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Contorizare Xerox Standard</b> este un instrument de contorizare care monitorizează numărul de lucrări de copiere, imprimare, flux de lucru scanare, fax server și fax pentru fiecare utilizator.	•	٠	•	٠	•	٠	•	
<b>Interfața Externă</b> permite atașarea unui dispozitiv produs de terți cu funcție de acces și contorizare, cum ar fi un automat cu cartele sau monede.	0	0	0	0	0	0	0	

a. Necesită configurarea și instalarea Kitului Fax de Bază sau Extins sau a unui server de fax extern.

b. Necesită configurarea și instalarea unui server de fax extern.

### Modele de copiatoare/imprimante/scanere WorkCentre

#### Legendă:

• Standard

• Opțional

- Nu este disponibil

Descripto	WorkCentre						
Deschere	35	40	45	55	65	75	90
Alimentatorul de documente poate alimenta 75 (numai modelul 35) sau 100 de documente pe o față sau față-verso. Se pot alimenta documente cu formate cuprinse între A5 și A3 (între 5,5" x 8,5" și 11" x 17"). Este montat în locul <i>capacului ecranului</i> <i>documentului</i> .	•	•	•	•	•	•	•
Tăvile de hârtie 3 și 4 - tăvi de hârtie de mare capacitate.	•	•	•	•	•	•	•
<b>Tava de hârtie 5</b> - tavă de hârtie cu platformă de alimentare de mare capacitate.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Tava de hârtie 6 (modul inserare post proces)</b> - tavă de inserări opțională care poate fi instalată cu finisherul de volum mare.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Tava pentru plicuri</b> - această tavă se instalează în locul tăvii 2, pentru a permite imprimarea plicurilor. În tavă pot fi încărcate până la 55 de plicuri nr. 10 (4,1" x 9,5").	0	0	0	0	0	0	0
<b>Tava de ieșire offset</b> furnizează ieșiri colaționate sau necolaționate.	0	0	0	0	-	-	-
<b>Finisherul de birou obișnuit</b> poate stivui, colaționa, capsa și decala ieșirile.	0	0	0	-	-	-	-
<b>Finisherul de birou</b> poate stivui, colaționa, capsa și decala ieșirile. Pentru acest finisher sunt disponibile și kituri de perforare.	0	0	0	0	0	0	-
<b>Finisherul de volum mare</b> poate colaționa, decala, stivui și capsa ieșirile. Kiturile Dispozitiv de broșurare, Împăturire triplă și Perforare pot fi instalate cu acest finisher.	-	0	0	0	0	0	0
<b>Kiturile de perforare</b> sunt disponibile cu finisherul de birou și finisherul de volum mare. Kiturile disponibile sunt unități de perforare cu 2 găuri, 2 găuri Legal, 3 găuri, 4 găuri sau 4 găuri, tip suedez. Nu se pot instala mai multe kituri simultan.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Capsatorul manual</b> pentru capsare manuală. Trebuie instalat raftul.	0	0	0	0	0	0	0
<b>Raftul</b> este un raft care poate fi instalat pe partea stângă a aparatului.	•	•	•	•	•	•	•
Kitul Fax de Bază (inclus) - acest kit permite conectarea unei singure linii fax.	0	0	0	0	0	0	0

Descriere		WorkCentre							
Descriere	35	40	45	55	65	75	90		
<b>Kitul Fax Extins (inclus)</b> - acest kit permite conectarea a două linii fax.	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Fax LAN</b> <sup>a</sup> permite utilizatorilor să expedieze faxuri direct de pe PC folosind driverele de imprimare și fax.	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Fax Server<sup>b</sup> permite utilizatorilor să transmită și să recepționeze faxuri pe hârtie prin intermediul unui server de fax.</b>	٠	•	•	•	•	•	•		
<b>Fax Internet</b> permite utilizatorilor să trimită sau să recepționeze faxuri prin Internet sau Intranet.	•	•	•	•	•	•	•		
<b>Kitul Scanare în Rețea</b> permite utilizarea serviciilor E-mail și Flux de Lucru Scanare. Mono-scanerul este furnizat ca dotare standard.	٠	٠	٠	•	•	٠	•		
<b>Kitul Securitate</b> oferă caracteristici de securitate suplimentare, cum ar fi opțiunile de suprascriere a imaginii.	٠	٠	٠	•	•	٠	•		
Xerox Secure Access oferă un dispozitiv de citire a cartelei pentru restricționarea accesului la aparat.	0	0	0	0	0	0	0		
Scaner color - utilizat pentru scanare color (instalat din fabrică).	0	0	0	0	-	-	-		
Kitul de Activare a Scanării Color - este furnizat un cod PIN care activează funcțiile de scanare color.	-	-	-	-	0	0	0		
<b>Contorizare în Rețea</b> permite monitorizarea utilizării aparatului pentru lucrări de imprimare, copiere și scanare de la mai multe aparate din rețea.	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Contorizare Xerox Standard</b> este un instrument de contorizare care monitorizează numărul de lucrări de copiere, imprimare, flux de lucru scanare, fax server și fax pentru fiecare utilizator.	•	٠	•	•	•	•	•		
<b>Interfața Externă</b> permite atașarea unui dispozitiv produs de terți cu funcție de acces și contorizare, cum ar fi un automat cu cartele sau monede.	0	0	0	0	0	0	0		

a. Necesită configurarea și instalarea Kitului Fax de Bază sau Extins sau a unui server de fax extern.

b. Necesită configurarea și instalarea unui server de fax extern.

### Prezentarea panoului de comandă



- **Pornire Servicii:** asigură accesul la serviciile disponibile pe aparat.
- Servicii: readuce afişajul la ecranul anterior al funcției de copiere, fax, sau scanare atunci când este afişat ecranul Starea Lucrării sau ecranul Starea Aparatului.
- 3 Starea Lucrării: utilizat pentru a verifica progresul lucrărilor active sau pentru a afişa informații detaliate despre lucrările finalizate.
- Starea Aparatului: utilizat pentru a verifica starea aparatului, contoarele, starea consumabilelor sau pentru a imprima documentația și rapoartele utilizatorului. Utilizați acest buton și pentru a accesa modul Funcții Utilitare.
- Ecran senzorial: utilizat pentru a selecta funcțiile de programare şi pentru a afişa procedurile de rezolvare a erorilor şi informații generale despre aparat.
- Conectare/Deconectare: utilizat pentru a introduce detaliile de conectare şi pentru deconectare.
- **Tastatură numerică:** utilizată pentru introducerea caracterelor alfanumerice.
- Ajutor: afişează mesaje de ajutor pentru funcțiile aparatului.

- Întrerupere Imprimare: utilizat pentru a opri lucrarea în curs de imprimare, pentru a rula o lucrare de copiere mai urgentă.
- **Start:** utilizat pentru a iniția o lucrare.
- Sterge Tot: apăsați o dată pentru a şterge o intrare curentă. Apăsați de două ori pentru a reveni la setările implicite.
- **Stop:** oprește lucrarea în derulare.
- Economizor de Energie: utilizat pentru a selecta modul economizor de energie, pentru a efectua o repornire rapidă sau pentru a opri aparatul.
- **Limbă:** utilizat pentru a selecta o limbă diferită pentru opțiunile de pe ecranul senzorial.
- Pauză de Formare: utilizat pentru a introduce o pauză la formarea unui număr de fax.
- 6 Anulare Introducere "C": anulează introducerea anterioară efectuată pe tastatura numerică.

## Pornirea și oprirea

#### Pornire

- Asigurați-vă că aparatul este conectat la o sursă de alimentare cu tensiune corespunzătoare şi cablul de alimentare este introdus complet în priza electrică a aparatului.
- 2. Apăsați butonul **Pornire/Oprire**. Întregul proces de pornire (pentru pornirea tuturor opțiunilor instalate) durează mai puțin de 3 minute.



#### Oprire

- 1. Apăsați butonul **Pornire/Oprire**. Sunt afișate opțiunile de **Deconectare**:
  - Dacă este selectată opțiunea Economizor de Energie, aparatul va intra imediat în Modul Consum Redus de Energie, potrivit configurației sale.
  - Dacă selectați și confirmați Repornire Rapidă, aparatul va fi repornit. Toate lucrările de copiere din lista lucrărilor vor fi şterse, iar lucrările de imprimare din lista lucrărilor vor fi recuperate.
  - Dacă selectați și confirmați Oprire, aparatul va fi oprit.
  - Dacă selectați **Anulare**, opțiunile de oprire sunt anulate și aparatul devine disponibil pentru utilizare.
- 2. Selectați **Oprire**. Un ecran de confirmare afișează un mesaj de avertizare, informându-vă că este posibil să pierdeți date dacă opriți aparatul.

Notă: Dacă se confirmă oprirea, toate lucrările aflate în acel moment în coadă vor fi șterse.

 Apăsați butonul Confirmare pentru a opri aparatul.
 Aparatul va iniția o secvență de oprire controlată. Aparatul va rămâne pornit timp de aproximativ 45 de secunde înainte de oprire.



### Economizor de Energie

Aparatul este conceput pentru a folosi eficient energia și pentru a reduce automat consumul de energie după perioade de inactivitate. Administratorul de sistem poate configura opțiunile pentru *Economizorul de Energie*. Butonul *Economizor de Energie* de pe panoul de comandă afișează opțiunile de *Deconectare*. Pentru activarea modului *Economizor de Energie*, urmați instrucțiunile de mai jos:

1. Apăsați butonul **Economizor de Energie** de pe panoul de comandă.

Sunt afişate opțiunile de **Deconectare**.

2. Selectați **Economizor de Energie**. Aparatul va intra imediat în modul *Consum Redus*.

Dacă a fost configurat modul de *Veghe*, aparatul va intra în modul de *Veghe* după o perioadă de timp specificată.

Butonul Economizor de Energie se aprinde atunci

când aparatul se află în modul *Economizor de Energie*. Un indicator luminos aprins continuu indică faptul că aparatul se află în modul *Consum Redus*. Un indicator luminos cu lumină intermitentă indică faptul că aparatul se află în modul de *Veghe*.

3. Pentru a reactiva aparatul când se află în modul *Consum Redus* sau în modul de *Veghe*, apăsați un buton de pe ecranul senzorial sau de pe panoul de comandă. Recuperarea aparatului din modul de *Veghe* durează mai mult timp.

Pentru informații despre configurarea opțiunilor pentru **Economizorul de Energie**, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).



### Alimentarea hârtiei

- 1. Deschideți tava pentru hârtie dorită.
  - **Tăvile de hârtie 1 și 2** se pot regla integral pentru toate formatele de suport între A5 și A3 (5,5 x 8,5" și 11 x 17").
  - **Tăvile de hârtie 3 și 4** sunt tăvi de hârtie dedicate configurate pentru hârtie de tip A4 sau 8,5 x 11" LEF.
  - **Tava de hârtie 5** este o sursă de hârtie opțională de mare capacitate. Tava standard are o singură tavă care este setată la A4 sau 8,5 x 11" LEF. Pentru a permite alimentarea tăvii 5 cu suporturi de tip A3 sau 11 x 17" SEF și A4 sau 8,5 x 11" SEF sunt disponibile două kituri opționale.
  - **Tava manuală** acceptă majoritatea tipurilor de suporturi cu formate între A6 și A3 SEF (4,25 x 5,5" și 11 x 17" SEF).

Notă: LEF = Alimentare pe muchia lungă și SEF = Alimentare pe muchia scurtă.

2. Alimentați hârtia. Hârtia alimentată nu trebuie să depăşească limita de umplere maximă.

Dacă încărcați tava 1 sau 2, asigurați-vă că ghidajele pentru hârtie se află în poziția corectă pentru formatul de hârtie. Reglați fiecare ghidaj prin strângerea mecanismului de prindere și glisarea ghidajului astfel încât să atingă foarte ușor marginea suportului.

Dacă încărcați tava manuală, poziționați suportul pe partea frontală a tăvii și deplasați ghidajul posterior astfel încât să atingă partea din spate a teancului.

Dacă încărcați tava 5, apăsați butonul pentru a



deschide uşa. Aşteptați ca tava de hârtie să coboare. Tipul de suport necesar este afişat pe ecran. Așezați suportul în tavă. Suportul trebuie poziționat pe partea dreaptă a tăvii.

- 3. Închideți tava de hârtie sau uşa tăvii conform specificației. Tava manuală rămâne deschisă.
- 4. Dacă este afișat ecranul *Setări Hârtie*, selectați formatul, tipul și culoarea hârtiei pe care ați încărcat-o și selectați **Confirmare**.

Dacă tava este o tavă *Dedicată*, trebuie încărcate formatul și tipul de hârtie specificate pe ecranul senzorial, iar ecranul *Setări Hârtie* nu este afișat.

# Încărcarea documentelor

Documentele originale pot fi încărcate în alimentatorul de documente sau pe ecranul documentului.

 Încărcați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a alimentatorului de documente.
 Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

Sau.....

2. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți alimentatorul de documente.

Notă: Documentele originale sunt scanate o singură dată chiar dacă sunt selectate mai multe copii.

Informațiile despre specificațiile pentru WorkCentre™ 5735/5740/5745/5755/5765/5775/5790 sunt furnizate la www.xerox.com.





## Efectuarea copiilor

- 1. Încărcați documentele cu fața în sus în *tava de alimentare a alimentatorului de documente.* Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.
  - Sau.....

Ridicați *alimentatorul de documente*. Așezați documentul cu fața în jos pe *ecranul documentului* și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți *alimentatorul de documente*.

- 2. Apăsați o dată butonul **Şterge Tot (AC)** pentru a anula selecțiile de programare selectate anterior pe ecran.
- 3. Apăsați butonul **Pornire Servicii** și selectați opțiunea **Copiere**. Sunt afișate funcțiile de *Copiere*.



4. Selectați funcțiile necesare folosind ecranul senzorial:



**Reducere / Mărire** poate fi utilizată pentru a micșora sau mări imaginea cu 25 % până la 400 % .



**Alimentare cu hârtie** este utilizată pentru a selecta tava și formatul de hârtie necesare pentru ieșirea copiilor.



**Copiere 2 Fețe** este utilizată pentru a realiza copierea pe o față sau față-verso.



**Ieșire Copii** este utilizată pentru a selecta opțiunile de sortare, capsare sau împăturire (în funcție de finisherul disponibil).

- 5. Introduceți cantitatea de copii folosind tastatura numerică și apăsați **Start** pentru a scana originalele.
- 6. Scoateți originalele din *alimentatorul de documente* sau de pe *ecranul documentului* după finalizarea scanării.

Notă: Lucrarea de copiere intră în lista lucrărilor pregătite pentru imprimare.

7. Selectați **Starea Lucrării** pentru a vizualiza lista lucrărilor și a verifica starea lucrării dvs.

Dacă lucrarea dvs. este reținută în listă, are nevoie de resurse suplimentare pentru imprimare. Pentru a identifica resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați **Detalii Lucrare**. După ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

### Imprimarea unui document

- 1. Asigurați-vă că pe PC-ul dvs. a fost instalat driverul de imprimare Xerox corect. Pentru instalarea driverelor de imprimare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).
- 2. Deschideți documentul care trebuie imprimat. Din aplicația dvs., selectați **Fișier > Imprimare** și selectați aparatul Xerox din lista de imprimante afișată.
- 3. Pentru a modifica proprietățile de imprimare implicite, faceți clic pe Proprietăți.

Driverul de imprimare conține diferite file care includ opțiuni și proprietăți.

- Utilizați fila **Hârtie/Ieşire** pentru a selecta tipul de suport, formatul, culoarea și setările pentru ieșire, cum ar fi imprimările pe 2 fețe.
- Fila **Pagini Speciale** permite adăugarea de coperți, inserări și pagini diferite.
- Fila **Opțiuni Imagine** permite reglarea calității imaginii.
- Fila Aspect/Filigran include diferite opțiuni pentru adăugarea filigranelor pe pagini, schimbarea orientării imaginilor (peisaj sau portret) şi permite imprimarea broşurilor şi imprimarea de tip Mai Multe pe Pagină.

Hârtie/Teşire	Pag. Speciale Opțiuni I	Imagine Aspect/Filigran	Avansat	ox 🔊
Tip I	ucrare:		Imprimare 2 Fețe:	
Impr	imare Normală	¥	Imprimare 1 Faţă	~
Hârt	ie:		Capsare:	
-A4 (	210 x 297 mm)		Fără	~
-Impr	imantă Tip Implicit		Perforare:	
			Fără	~
			Destinatio lesire:	
			Selectare Automată	v
		5		

- Fila **Avansat** conține diferite opțiuni pentru fonturi, documente și imprimare. Selectați opțiunile necesare pentru lucrarea dvs. de imprimare și faceți clic pe **OK** pentru a imprima documentul.
- 4. Lucrarea de imprimare va fi trimisă către aparat și va apărea în lista *Lucrări Active*. Pentru a vizualiza lista la aparat, apăsați butonul **Starea Lucrării** de pe panoul de comandă.

Dacă este reținută în listă, lucrarea dvs. are nevoie de resurse suplimentare, de conectarea unui utilizator sau de un cod parolă pentru imprimare. Pentru a identifica resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați **Resurse solicitate**. După ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată. Dacă este necesară conectarea unui utilizator sau un cod parolă, conectați-vă la aparat sau selectați **Eliberare** și introduceți codul parolă pentru imprimarea securizată.

### Expedierea unui fax

 Încărcați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă documentele. Sau......

Ridicați *alimentatorul de documente*. Așezați documentul cu fața în jos pe *ecranul documentului* și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți *alimentatorul de documente*.

- 2. Apăsați o dată butonul **Şterge Tot (AC)** pentru a anula selecțiile de programare selectate anterior pe ecran.
- 3. Apăsați butonul **Pornire Servicii** și selectați opțiunea **Fax**. Sunt afișate funcțiile de *Fax*.
- 4. Introduceți numărul de fax al destinatarului prin:
  - Form. nr. de la Tast. selectați zona Introduceți Numărul de pe ecranul senzorial şi introduceți numărul folosind tastatura numerică.
  - Formare Manuală dacă la aparat este ataşat un mini-telefon, selectați tasta Formare Manuală şi formați numărul folosind mini-telefonul sau tastatura numerică.

👽 Fax Calitate Imagine Regiore Aspect Opțiuni l	Fax Asamblare Lucrare
Introd numänul și apăsați Adăugare	Garactere Formare
	Agendă Adrese
	Copertá
Text	Rezoluție Fin (200 dpi)

- Formare Rapidă selectați zona Introduceți Numărul şi introduceți numărul de formare rapidă din 3 cifre, apoi selectați opțiunea Formare Rapidă.
- Agendă Adrese selectați butonul Agendă Adrese pentru a accesa agenda cu adrese fax. Selectați o intrare din Agenda cu Adrese pentru a o adăuga la lista destinatarilor. Continuați să adăugați destinatari după cum este necesar și selectați Închidere pentru a reveni la ecranul anterior.
- 5. Dacă este necesar, selectați **Adăugare** pentru a adăuga numărul introdus la lista destinatarilor. Introduceți numerele suplimentare după cum este necesar. Faxul va fi expediat către toate numerele din lista destinatarilor.
- 6. Selectați funcțiile necesare pentru lucrarea dvs. de fax folosind ecranul senzorial:



**Caractere Formare** sunt caracterele alfanumerice care au o funcție specifică pentru fax și pot fi introduse ca parte a numărului de fax.



Copertă permite expedierea unui fax cu pagină copertă.



**Scanare 2 Fețe** este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe o față sau față-verso.



**Tip Original** este utilizat pentru a defini documentul original ca fiind text, text și foto, foto sau foto semitonuri.



Rezoluție poate fi utilizată pentru optimizarea setărilor pentru rezoluție.

7. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea de fax. Scoateți originalele din *alimentatorul de documente* sau de pe *ecranul documentului* după finalizarea scanării.

Notă: Lucrarea de Fax intră în lista lucrărilor pregătite pentru expediere.

### Fax Server

 Încărcați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă documentele. Sau......

Ridicați *alimentatorul de documente*. Așezați documentul cu fața în jos pe *ecranul documentului* și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți *alimentatorul de documente*.

- 2. Apăsați o dată butonul **Şterge Tot (AC)** pentru a anula selecțiile de programare selectate anterior pe ecran.
- 3. Apăsați butonul **Pornire Servicii** și selectați opțiunea **Fax Server**. Sunt afișate funcțiile de *Fax Server*.
- 4. Introduceți numărul de fax al destinatarului prin:
  - Form. nr. de la Tast. selectați zona Introduceți Numărul de pe ecranul senzorial și introduceți numărul folosind tastatura numerică.
  - Director Fax Apăsați butonul Director Fax şi selectați o intrare din Directorul Fax pentru a o adăuga la lista destinatarilor.



- 5. Selectați Adăugare pentru a adăuga numărul la lista destinatarilor.
- 6. Selectați funcțiile necesare pentru lucrarea dvs. de fax folosind ecranul senzorial:

**Caractere Formare** sunt caracterele alfanumerice care au o funcție specifică pentru fax și pot fi introduse ca parte a numărului de fax.



**Scanare 2 Fețe** este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe o față sau față-verso.



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



Rezoluție poate fi utilizată pentru optimizarea setărilor pentru rezoluție.

7. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *Fax Server*. Înlăturați originalele din *alimentatorul de documente* sau de pe *ecranul documentului* după finalizarea scanării.

Notă: Lucrarea de Fax Server intră în lista lucrărilor pregătite pentru expediere.

### Fax Internet

 Încărcați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă documentele. Sau......

Ridicați *alimentatorul de documente*. Așezați documentul cu fața în jos pe *ecranul documentului* și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți *alimentatorul de documente*.

- 2. Apăsați o dată butonul **Şterge Tot (AC)** pentru a anula selecțiile de programare selectate anterior pe ecran.
- 3. Apăsați butonul **Pornire Servicii** și selectați opțiunea **Fax Internet**. Sunt afișate funcțiile de *Fax Internet*.
- 4. Selectați Destinatari Noi.
- 5. Selectați **Către** sau **Cc** pentru destinatar folosind meniul derulant din partea stângă a casetei de introducere.
- 6. Introduceți adresa de e-mail folosind tastatura.
  - Pot fi introduse până la 128 de caractere alfanumerice.

🜍 Fax Internet 🛛 Setári	Avansate Layout Adjustment Oprjuni	
Destinatari Noi	Sublect Scan from a Xerox WorkCentre	
Mesaj		
Ráspuns Cátre		
De la		-
Scanare 2 Fețe 1-Sided	Tip Original Photo and Text	

- Pentru a șterge un caracter, folosiți tasta de ștergere, iar pentru a șterge întreaga intrare, selectați butonul X.
- Folosiți butonul Tastaturi... pentru a accesa tastaturile de limbă suplimentare.

Selectați **Adăugare** pentru a adăuga adresa de e-mail la lista destinatarilor. Continuați să adăugați adrese de e-mail până când toți destinatarii au fost adăugați la listă, apoi selectați Închidere. Toți destinatarii sunt afișați în lista destinatarilor.

Dacă a fost configurată o agendă de adrese, introduceți numele destinatarului și selectați **Căutare**. Este afișată o listă de destinatari care corespund criteriilor de căutare. Selectați adresa de e-mail necesară și apoi selectați **Adăugare (Către:)** sau **Adăugare (Cc:)** din meniul derulant. Adresa de e-mail este adăugată la lista destinatarilor. La lista destinatarilor pot fi adăugați mai mulți destinatari în acest mod. Selectați **Închidere** pentru a ieși.

- 7. Introduceți detaliile pentru Mesaj, Răspuns Către, De la și Subiect după cum este necesar.
- 8. Selectați funcțiile necesare pentru lucrarea dvs. de fax folosind ecranul senzorial:



**Culoare Ieşire** este utilizată pentru a reproduce culorile originale sau a modifica ieșirea în alb și negru, nuanțe de gri sau color.

Notă: Este posibil ca această funcție să nu fie disponibilă pe aparatul dvs.



**Scanare 2 Fețe** este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe o față sau față-verso.



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

9. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *Fax Internet*. Scoateți originalele din *alimentatorul de documente* sau de pe *ecranul documentului* după finalizarea scanării.

Notă: Lucrarea de Fax Internet intră în lista lucrărilor pregătite pentru expediere.

## Expedierea unui fax de pe PC

- 1. Asigurați-vă că ați instalat driverul de imprimare Xerox corect pe PC-ul dvs. și că opțiunea Fax de pe PC este disponibilă. Pentru instalarea driverelor de imprimare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).
- 2. Deschideți documentul care trebuie expediat ca fax. Faceți clic pe **Fişier > Imprimare** și selectați aparatul Xerox din lista de imprimante afișată.
- 3. Selectați butonul **Proprietăți** pentru a afișa preferințele de imprimare pentru driverul de imprimare.
- 4. Selectați **Fax** ca **Tip Lucrare** pe ecranul *Hârtie/Ieșire* al driverului de imprimare.

Ecranul *Fax* va apărea automat. Acest ecran afișează destinatarii faxului curent. Acum puteți efectua operația *Adăugare Destinatari Fax* sau operația *Adăugare din Agendă Telefonică*.

	xerox 🌖
Håtie/leşire Peg Speciale Optjuni Imagine Aspeci Tip Lucrate: Imprimate Normää Imprimate Normää Set de Probä Imprimate Probä	/Filgran Avansat Imprimare 2 Fete: Imprimare 1 Fajă ♥ Finisare: Făkă Deptore Făkă Perforare ♥
Fax.	Destinație leșire: Selectare Automată 🛛 💌
	Setări Salvate: Implicite Driver

- 5. Pentru a adăuga un destinatar nou, selectați butonul **Adăugare Destinatar**.
- 6. Introduceți numele și numărul de fax al destinatarului. Completați informațiile suplimentare.

Selectați opțiunea **Salvare în Agendă Telefonică Personală** dacă doriți să adăugați destinatarul în Agenda Telefonică Personală.

Fereastra Fax conține diferite file care includ opțiuni și proprietăți.

- Utilizați fila Coală Copertă pentru a adăuga o pagină copertă la fax.
- Utilizați fila **Opțiuni** pentru a activa foaia de confirmare, a alege o viteză de trimitere specifică sau a selecta rezoluția faxului. De asemenea, puteți selecta opțiunea *Timp Trimitere* pentru a introduce un timp specific pentru transmiterea faxului.



7. Selectați opțiunile necesare pentru lucrarea fax și faceți clic pe **OK** pentru a expedia documentul. Faxul dvs. va fi trimis către lista de lucrări pregătite pentru expediere a aparatului.

### Flux de Lucru Scanare

*Flux de Lucru Scanare* permite utilizatorului să scaneze un original pe hârtie și să îl transforme într-un fișier electronic. Fișierul este plasat într-o locație de arhivare specificată de pe un server de rețea, o stație de lucru sau unitatea hard disc a aparatului. Setările folosite pentru scanarea originalului sunt stocate într-un model.

- Încărcați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă documentele. Sau.......
   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți alimentatorul de documente.
- 2. Apăsați o dată butonul **Şterge Tot (AC)** pentru a anula selecțiile de programare selectate anterior pe ecran.
- 3. Apăsați butonul **Pornire Servicii** și selectați opțiunea **Flux de Lucru Scanare**. Sunt afișate funcțiile *Flux de Lucru Scanare*.
- 4. Selectați un Model pentru lucrare din modelele afișate în listă. Toate setările curente sunt înlocuite cu setările modelului.

Flux de Lucru Setári Avansate Reglari	e Aspect	Opțiuni Arhivare Asamblare Luc	
Destinații Modele		Detalii Destinație	
🔁 DEFAULT	-	Fişier: Folder Local Privat	-
🥪 _PUBLIC		Fişier: Folder Local Privat	
aaron4screens			
🔓 Adrian			
Co Finance	-		-
Culoare leşire Auto Detectare	90 <b>•</b>	Tip Original Foto și Text	esetári canare și Imprimare

5. Selectați funcțiile necesare pentru lucrarea dvs. de scanare folosind 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 Ieşire** este utilizată pentru a reproduce culorile originale sau a modifica ieşirea în alb și negru, nuanțe de gri sau color.

Notă: Este posibil ca această funcție să nu fie disponibilă pe aparatul dvs.

**Scanare 2 Fețe** este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe o față sau față-verso. Cea de-a doua față poate fi rotită.



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



**Presetări Scanare** este utilizată pentru a configura setările de scanare astfel încât să corespundă cu modul de utilizare a imaginii scanate.

6. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *Flux de Lucru Scanare*. Scoateți originalele din *alimentatorul de documente* sau de pe *ecranul documentului* după finalizarea scanării. Lucrarea *Flux de Lucru Scanare* intră în lista lucrărilor pregătite pentru arhivare. Imaginile scanate sunt apoi arhivate în locația specificată în model, pregătite pentru a fi recuperate de utilizator.

### Transmiterea unui e-mail

 Încărcați documentele cu fața în sus în tava de alimentare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă documentele. Sau......

Ridicați *alimentatorul de documente*. Așezați documentul cu fața în jos pe *ecranul documentului* și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți *alimentatorul de documente*.

- 2. Apăsați o dată butonul **Şterge Tot (AC)** pentru a anula selecțiile de programare selectate anterior pe ecran.
- 3. Apăsați butonul **Pornire Servicii** și selectați opțiunea **E-mail**. Sunt afișate funcțiile *E-mail*.

Notă: Pentru a utiliza funcțiile de criptare și semnare a e-mailului, asigurați-vă că sunteți conectat la aparat.

- 4. Selectați Destinatari Noi.
- 5. Selectați **Către**, **Cc** sau **Bcc** pentru destinatar folosind meniul derulant din partea stângă a casetei de introducere.

Introduceți adresa de e-mail folosind tastatura.

- Pot fi introduse până la 128 de caractere alfanumerice.
- Pentru a șterge un caracter, folosiți tasta de ștergere, iar pentru a șterge întreaga intrare, selectați butonul X.
- Folosiți butonul Tastaturi... pentru a accesa tastaturile de limbă suplimentare.

Selectați **Adăugare** pentru a adăuga adresa de e-mail la lista destinatarilor. Continuați să adăugați adrese de e-mail până când toți destinatarii au fost adăugați la listă, apoi selectați Închidere.

Toți destinatarii sunt afișați în lista destinatarilor.

Notă: Dacă funcția de criptare a e-mailului este activată, e-mailurile pot fi trimise doar destinatarilor care dețin un certificat de criptare valid. Criptarea garantează că mesajul de e-mail nu poate fi citit de altcineva în afară de destinatarul indicat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailului este activată, destinatarul se asigură că mesajul este primit de la persoana indicată ca expeditor.

Dacă a fost configurată o agendă de adrese, introduceți numele destinatarului și selectați **Căutare**. Este afișată o listă de destinatari care corespund criteriilor de căutare. Selectați adresa de e-mail necesară și apoi selectați **Adăugare (Către:)**, **Adăugare (Cc:)** sau **Adăugare (Bcc:)** din meniul derulant. Adresa de e-mail este adăugată la lista destinatarilor. La lista destinatarilor pot fi adăugați mai mulți destinatari în acest mod. Selectați **Închidere** pentru a ieși.

Dacă sunteți conectat la aparat și adresa dvs. de e-mail este cunoscută, se va afișa butonul **Adăugă-mă**. Apăsați butonul **Adăugă-mă** pentru a adăuga automat propria adresă de e-mail la lista destinatarilor.

Notă: Butonul **Adăugă-mă** nu este vizibil atunci când funcția **Only Send to Self** (Transmitere doar la propria adresă) este activată de către administratorul de sistem.

6. Introduceți detaliile pentru Mesaj, Răspuns Către, De la și Subiect după cum este necesar.



7. Selectați funcțiile necesare pentru e-mailul dvs. folosind ecranul senzorial:



**Culoare Ieşire** este utilizată pentru a reproduce culorile originale sau a modifica ieşirea în alb și negru, nuanțe de gri sau color.

Notă: Este posibil ca această funcție să nu fie disponibilă pe aparatul dvs.



**Scanare 2 Fețe** este utilizată pentru a selecta dacă originalele sunt imprimate pe o față sau față-verso. Cea de-a doua față poate fi rotită.



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



**Presetări Scanare** este utilizată pentru a configura setările de scanare astfel încât să corespundă cu modul de utilizare a imaginii scanate.

8. Apăsați **Start** pentru a scana originalele și a procesa lucrarea *E-mail*. Scoateți originalele din *alimentatorul de documente* sau de pe *ecranul documentului* după finalizarea scanării.

Notă: Lucrarea *E-mail* intră în lista lucrărilor pregătite pentru expediere.

## Salvarea lucrărilor pentru reimprimare

- 1. Încărcați documentele cu fața în sus în *tava de alimentare a alimentatorului de documente.* Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
  - Sau.....

Ridicați *alimentatorul de documente*. Așezați documentul cu fața în jos pe *ecranul documentului* și aliniați-l la săgeata din colțul superior din dreapta spate. Închideți *alimentatorul de documente*.

- 2. Apăsați o dată butonul **Şterge Tot (AC)** pentru a anula selecțiile de programare selectate anterior pe ecran.
- 3. Apăsați butonul **Pornire Servicii** și selectați opțiunea **Copiere**. Sunt afișate funcțiile de *Copiere*.
- 4. Programați funcțiile necesare ale lucrării.



- 5. Selectați fila Asamblare Lucrare și apoi selectați Salvare Lucrare pentru Reimprimare.
- 6. Selectați opțiunea necesară:
  - **Copiere și Salvare** este utilizată pentru a stoca lucrarea și a imprima o copie a lucrării.
  - Doar Salvare stochează lucrarea fără imprimare.
- 7. Selectați o locație de folder pentru stocarea lucrării.
- Selectați Denumire Lucrare Nouă și introduceți un nume pentru lucrare folosind tastatura.

Selectați **Salvare** pentru a salva numele lucrării și a vă întoarce la ecranul anterior.

- 9. Apăsați **Start** pentru a rula lucrarea.
- 10. Lucrarea este scanată și salvată cu numele introdus, în folderul selectat. Dacă ați selectat **Copiere și Salvare**, este imprimată și o copie a lucrării.

Lucrările pot fi de asemenea salvate folosind opțiunile driverului de imprimare sau Internet Services.

	Nume Folder	Proprietar	Lucrări
Doar Salvare	🙀 Folder A	A-Ublizator	25
) Copiere și Salvare	🥪 Folder B	A-Utilizator	75
Cartino	🤐 Folder C	Administrator	100
	🦲 Folder D	A-Utilizator	1000
			•

### Reimprimarea lucrărilor salvate

- 1. Apăsați butonul Pornire Servicii.
- 2. Selectați opțiunea **Reimprimare Lucrări Salvate**. Sunt afișate folderele care conțin lucrările salvate.
- Selectați folderul necesar. Dacă este necesar, utilizați bara de derulare pentru a accesa toate folderele.
   Este afişată o listă a lucrărilor din folder.

Folder A	A-Utilizator	25
Polder B	A-Utilizator	75
P Folder C	Administrator	100
Folder D	A-Utilizator	1000

- 4. Selectați lucrarea și apoi selectați opțiunea de imprimare sau salvare necesară:
  - Imprimare este utilizată pentru a imprima lucrarea selectată folosind setările de imprimare salvate curent.
  - Dacă setările de imprimare sunt modificate față de cele stocate pentru lucrarea de imprimare originală, Imprimare şi Salvare este utilizată pentru a imprima şi apoi pentru a stoca lucrarea selectată cu noile setări.

Reimpr. Lucrări Salvate				
Denumire Lucrare				
abc123	DD/MM/YY 00.00.00PM	10	-	Imprimare
🚔 abc123	DD/MM/YY 00:00:00PM	25	$\square$	Imprimare si Salvare
abc 123	DD/MM/YY 00.00.00PM	100		
				Salvare
			-	
				Setări
Foldere				Sortate 2 Fete Tava 1

• Salvare este utilizată pentru a salva lucrarea selectată fără imprimare. Lucrarea va fi salvată în locul lucrării originale împreună cu noile setări selectate.

Dacă setările lucrării necesită modificări înainte de imprimarea lucrării, selectați opțiunea **Setări**. Selectați opțiunile necesare și apoi selectați **Imprimare**, **Imprimare și Salvare** sau **Salvare**.

- 5. Dacă lucrarea este o lucrare securizată, conectați-vă la aparat sau introduceți codul parolă necesar și selectați Lucrare de Imprimare.
- 6. Selectați **Starea Lucrării** pentru a vizualiza toate listele cu lucrări și a verifica starea lucrării dvs.

Lucrările pot fi de asemenea reimprimate folosind Internet Services.



### Conectarea / Deconectarea

Dacă opțiunea *Autentificare sau Contorizare* a fost activată pe aparat, poate fi necesară conectarea înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică faptul că trebuie să vă conectați pentru a utiliza serviciul respectiv.

- Pentru conectare, selectați butonul Conectare/Deconectare de pe panoul de comandă. Selectarea unui serviciu blocat va solicita de asemenea introducerea unui nume şi a unei parole de conectare.
- 2. Utilizați tastatura pentru a introduce **Nume Utilizator** care vă este atribuit.

Dacă este solicitată parola, selectați butonul **Următorul** și utilizați tastatura pentru a introduce **Parola** dvs.



Selectați butonul **Introducere**.

3. Dacă aparatul utilizează un sistem de contorizare, poate fi necesară și introducerea unor informații suplimentare, de exemplu ID Utilizator sau ID Cont. Dacă este instalată o *Interfață Externă*, vi se solicită accesul de pe aparatul instalat, de exemplu un cititor de cartele sau o fantă pentru monede.

Detaliile dvs. de utilizator sunt afișate în zona Detalii Utilizator din partea dreaptă a afișajului pentru mesaje.

- 4. Pentru deconectare, selectați din nou butonul **Conectare/Deconectare** sau selectați zona Detalii Utilizator și apoi selectați **Deconectare** din meniul derulant.
- 5. Este afișat un ecran de confirmare, selectați **Deconectare** sau **Anulare**.

# Optimizarea productivității

Aparatul dvs. este un dispozitiv multifuncțional puternic cu numeroase funcții digitale integrate într-un sistem elegant. Este proiectat pentru a susține grupuri de lucru mari în diferite medii de birou. Puteți efectua mai multe operații cu mai puține dispozitive și puteți fluidiza fluxul dvs. de lucru cu aceste funcții de optimizare a productivității, de exemplu:

- Agende cu adrese online
- Personalizare conformă cu procesele dvs. de lucru
- Funcții puternice pentru documentație, de exemplu *Efectuare de Broșuri, Pagini Speciale, Asamblare Lucrare și Adnotări*

Pentru a maximiza productivitatea lucrărilor, folosiți butonul **Starea Lucrării** pentru a accesa lista lucrărilor *Active* și a gestiona lucrările dvs. Dacă o lucrare este urgentă, utilizați opțiunea **Promovare** pentru prioritizarea lucrărilor.

Dacă lucrarea dvs. este **Reținută** în listă, poate avea nevoie de resurse suplimentare sau de un cod parolă pentru imprimare. Motivul stării de reținere este afișat pe ecranul *Progres Lucrare*. După îndeplinirea cerinței sau introducerea codului de securitate corect, lucrarea este eliberată pentru imprimare.

# Întreținere și consumabile

Aparatul include mai multe consumabile care au nevoie de reumplere sau înlocuire, cum ar fi hârtia, capsele și unitățile înlocuibile de către client. Pentru a face o comandă de consumabile Xerox, contactați Reprezentanța Xerox și comunicați numele firmei dvs., codul produsului și seria aparatului.

#### Unitățile înlocuibile de client

În aparat există 6 unități înlocuibile:

- Cartuşul cu toner (R1)
- Modulul xerografic (R2)
- Modulul cuptor (R3)
- Rezervorul de toner rezidual (R4)
- Filtrul de ozon (R5)
- Rola de alimentare a alimentatorului de documente (R6)

Aparatul va afişa un mesaj pe ecranul senzorial când oricare dintre unitățile de mai sus trebuie comandată. Acest mesaj este un avertisment cu privire la faptul că unitatea se apropie de sfârșitul duratei sale de viață. Înlocuiți o unitate doar când sunteți anunțați să efectuați acest lucru.

Pentru a înlocui o unitate înlocuibilă de client, urmați instrucțiunile de pe ecranul senzorial sau instrucțiunile furnizate împreună cu consumabilele.

#### Cartuşele cu capse și resturile de perforare

Dacă aparatul este echipat cu finisher sau cu capsator manual, va trebui să înlocuiți cartușul sau cartușele cu capse atunci când aparatul afișează un mesaj prin care vi se cere acest lucru. Dacă finisherul are o unitate de perforare opțională, va trebui de asemenea să goliți recipientul de colectare a resturilor de perforare atunci când aparatul solicită acest lucru.

#### Operații de curățare

Efectuarea activităților de curățare periodice asigură menținerea aparatului fără praf și reziduuri. Capacele, panoul de comandă și ecranul senzorial ale aparatului trebuie curățate cu o cârpă moale fără scame, ușor umezită cu apă. Pentru curățarea *ecranului documentului* puteți folosi Xerox Cleaning Fluid sau Xerox Anti-Static Cleaner, dar acestea trebuie aplicate cu ajutorul unei cârpe și nu turnate direct pe *ecranul documentului*. Îndepărtați orice murdărie cu o cârpă curată sau cu un șervețel de hârtie.

## Rezolvarea problemelor

Numeroase situații diverse pot afecta calitatea ieșirilor. Animațiile și mesajele de eroare de pe aparat vă ajută să localizați și să rezolvați cu ușurință o problemă. Unele probleme pot fi rezolvate prin repornirea aparatului. Dacă problema nu a fost remediată după repornire, analizați indicațiile de mai jos pentru a identifica soluții.

Problemă	Soluție
Aparatul nu pornește	<ul> <li>Verificați dacă aparatul se află în modul Economizor de Energie, mod semnalizat de indicatorul luminos verde de pe panoul de comandă. Atingeți ecranul interfeței cu utilizatorul pentru reactivare.</li> <li>Verificați introducerea corectă a cablului de alimentare.</li> </ul>
Documentele nu se încarcă în alimentatorul de documente	<ul> <li>Asigurați-vă că ați selectat serviciul corect, de ex. Copiere, Fax, Flux de Lucru Scanare.</li> <li>Asigurați-vă că toate capsele și toate agrafele au fost scoase de pe originale.</li> <li>Asigurați-vă că <i>alimentatorul de documente</i> nu este supraîncărcat, fiind posibilă încărcarea a maxim 75 de documente (modelul 35) sau 100 de documente (alte modele).</li> <li>Asigurați-vă că ghidajele pentru margine sunt reglate astfel încât să atingă marginile originalelor.</li> </ul>
Aparatul nu imprimă de la o stație de lucru	<ul> <li>Asigurați-vă că ați conectat un cablu de rețea activă la stația de lucru.</li> <li>Verificați dacă funcția Configurare Rețea este setată corectă. Pentru informații suplimentare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).</li> </ul>
Nu poate fi expediat un e-mail	<ul> <li>Verificați dacă aparatul este conectat la rețea.</li> <li>Asigurați-vă că serviciul <i>E-mail</i> este activat. Pentru informații suplimentare, consultați System Administrator Guide (Ghidul administratorului de sistem).</li> </ul>
Evitarea blocajelor de hârtie	<ul> <li>Dacă hârtia se încrețeşte excesiv, întoarceți hârtia în tava de hârtie corespunzătoare.</li> <li>Folosiți hârtie dintr-un pachet nou.</li> </ul>
Un document nu poate fi expediat prin fax	<ul> <li>Asigurați-vă că serviciul <i>Fax</i> este activat.</li> <li>Asigurați-vă că aparatul este conectat la o priză telefonică dacă utilizați funcția <i>Fax</i> sau la rețea pentru alte servicii fax.</li> </ul>
Lucrarea a fost scanată sau trimisă de pe PC, dar nu poate fi imprimată	<ul> <li>Selectați butonul Starea Lucrării şi verificați starea.</li> <li>Dacă lucrarea este <i>Reținută</i>, selectați lucrarea din listă şi folosiți opțiunea Resurse solicitate pentru a identifica resursele solicitate pentru activarea imprimării lucrării.</li> <li>Dacă lucrarea este o lucrare de <i>Imprimare Securizată</i>, conectați-vă şi selectați Eliberare sau selectați Eliberare şi introduceți codul parolă necesar.</li> </ul>

### Înlăturarea blocajelor

Blocajele hârtiei și suporturilor sunt cauzate de diverse motive. Când se produce un blocaj, aparatul prezintă instrucțiuni pe ecran, explicând modul de înlăturare a blocajului.

#### Blocajele hârtiei

Toate colile imprimate îndepărtate vor fi automat reimprimate după rezolvarea blocajului de hârtie.

- 1. Ecranul de eroare va indica locația blocajului. Utilizați mânerele și pârghiile verzi indicate în instrucțiunile afișate pe ecran pentru a îndepărta hârtia blocată.
- 2. După rezolvarea blocajului, mânerele și pârghiile respective trebuie să fie readuse în poziția corectă. Nu trebuie să fie vizibile dungile roșii din spatele mânerelor și pârghiilor pentru rezolvarea blocajelor hârtiei.

Notă: Zonele pentru rezolvarea blocajelor variază în funcție de modelul și configurația aparatului dumneavoastră.

#### Blocajele documentului

- 1. Îndepărtați toate documentele din *alimentatorul de documente* și de pe *ecranul documentului*, conform instrucțiunilor.
- 2. Re-ordonați documentele ca la începutul lucrării și realimentați-le. Documentele vor fi recirculate automat pentru recuperarea lucrării.

## Ajutor

Când utilizați aparatul, la îndemâna dvs. se află un ajutor detaliat și prompt. Puteți accesa informațiile și recomandările de ajutor dintr-o varietate de surse.

#### De pe aparat

Apăsați oricând butonul **Ajutor** pentru a accesa ecranele de ajutor online. Mesajele, instrucțiunile de pe ecran și graficele furnizează informații suplimentare.

#### Pagini Informații

Documentația și rapoartele utilizatorului pot fi accesate și imprimate de la aparat.

- 1. Apăsați butonul **Starea Aparatului** și selectați **Informații Aparat**.
- Selectați Pagini Informații.
   Este afişată o listă a rapoartelor şi documentației disponibile.
- 3. Selectați raportul sau documentul necesar și selectați Imprimare.

#### Documentație

Majoritatea răspunsurilor la întrebări vor fi oferite de documentația furnizată împreună cu aparatul.

- User Guide (Ghid de utilizare) ghidul de utilizare este împărțit în mai multe secțiuni și oferă instrucțiuni și informații despre toate caracteristicile și funcțiile aparatului.
- **Paginile "Cum să"** aceste pagini oferă o prezentare generală a tuturor funcțiilor de bază ale aparatului și pot fi imprimate și afișate lângă aparatul dvs.
- **System Administrator Guide** (Ghidul administratorului de sistem) oferă instrucțiuni și informații detaliate despre conectarea aparatului la rețea și instalarea caracteristicilor opționale.

Documentația utilizatorului poate fi accesată și imprimată de la aparat, după cum este descris mai sus. Alte documente sunt furnizate pe suport CD sau pot fi descărcate de pe site-ul web Xerox.

#### Erori

Erorile aparatului pot fi accesate de la aparat. Ecranul afișează liste ale erorilor, iar aparatul afișează jurnale de eroare. Pagina de erori este împărțită în trei categorii:

- Toate Erorile
- Mesaje Active
- Log Eveniment

Pentru a accesa pagina Erori: apăsați butonul **Starea Aparatului**, selectați **Erori** și apoi selectați opțiunea dorită.

Ajutor

#### Din driverul de imprimare

Faceți clic pe ? de pe ecranul driverului de imprimare sau apăsați [F1] pe tastatura PC-ului pentru informații despre ecranul afișat al driverului de imprimare.

#### De pe Internet Services

Pentru a accesa *Internet Services*, deschideți browserul web de pe stația dvs. de lucru. În câmpul URL, introduceți http:// urmat de adresa IP a aparatului și apăsați **Enter** pentru a vizualiza pagina Home (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 de suport online Xerox.

Notă: Pentru a afla adresa IP a aparatului dvs., imprimați un raport de configurare.

#### Asistență suplimentară

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

Pentru a identifica seria aparatului și informațiile de contact, apăsați butonul **Starea Aparatului** de pe panoul de comandă. Informațiile despre Asistență Clienți și Seria Aparatului sunt afișate pe fila **Informații Aparat**.