

XEROX.

WorkCentre 5222/5225/5230



print | copy | scan | fax | email

Ghid Rapid de Utilizare



XT3008R00-1

Copyright © 2008 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate.

www.xerox.com/support

Tradus de:
Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1BU
UK

© 2008 Fuji Xerox Co., Ltd. Toate drepturile rezervate.

Protecția prin copyright include toate formele și tipurile de materiale și informații, incluzând fără limitări, materialele generate de programele software ce sunt afișate pe ecran, cum ar fi simboluri, afișaje, meniuri etc.

Xerox® și toate produsele Xerox menționate în această publicație sunt mărci înregistrate ale Xerox Corporation. Numele produselor și mărcile înregistrate ale altor companii sunt și ele recunoscute.

Informațiile din acest document sunt corecte în momentul publicării acestora. Xerox își rezervă dreptul de a modifica informațiile fără un anunț prealabil. Schimbările și actualizările tehnice vor fi adăugate în edițiile ulterioare ale acestei documentații. Pentru cele mai recente informații, vizitați www.xerox.com.

Produs expus la Reglementările de Export obișnuite.

Exportul acestui produs este strict limitat în concordanță cu Legile privind Schimbul și Comerțul Extern din Japonia și/sau reglementările controlului de export din Statele Unite. Dacă doriți să exportați produsul trebuie să obțineți licența de export necesară de la Guvernul Japonez sau agențiile sale și/sau aprobarea re-exportului de la Guvernul Statelor Unite sau agențiile sale.

Produs expus la Reglementările de Export suplimentare

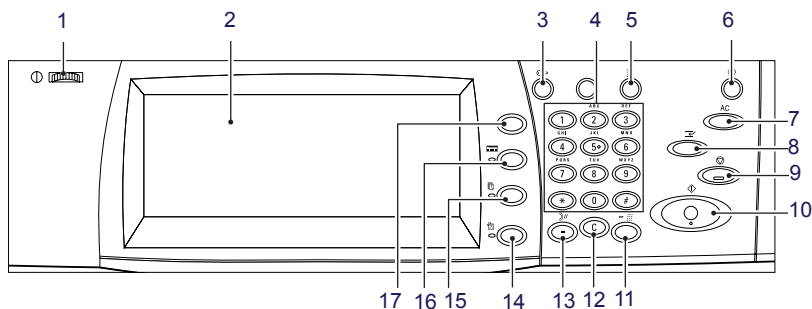
Exportul acestui produs este strict limitat în concordanță cu Legile privind Schimbul și Comerțul Extern din Japonia și/sau reglementările controlului de export din Statele Unite. Trebuie să obțineți licența de export necesară de la Guvernul Japonez sau agențiile sale și/sau aprobarea re-exportului de la Guvernul Statelor Unite sau agențiile sale dacă doriți să utilizați produsul sau știți că acesta a fost utilizat pentru dezvoltarea, fabricarea sau folosirea oricărui tip de armament de distrugere în masă incluzând arme nucleare, chimice sau biologice.

NOTĂ: Elementele cu ALBASTRU sunt destinate personalului de administrare IT, cele cu VERDE utilizatorilor finali și cele cu ROȘU sunt utile pentru operațiile de întreținere a aparatului. În funcție de configurația opțiunilor, este posibil ca unele ecrane ale interfeței cu utilizatorul să fie diferite.

Cuprins

Panoul de Comandă	4
Setările tăvilor de hârtie	7
Crearea broșurilor	9
Copierea actelor de identitate	11
Scanarea simplă în cutia poștală	15
Scanarea către Casă	16
Setarea Auditron-ului	18
Contorul de facturare	22
Înlocuirea cartușului cu toner	24
Înlocuirea cartușului cilindru	27

Panoul de Comandă



1. Butonul Strălucire

Utilizați acest buton pentru a regla contrastul ecranului senzorial.

2. Afișajul panoului senzorial

Afișează mesaje și butoane pentru diverse funcții. Pentru a accesa funcțiile, atingeți ecranul.

3. Butonul <Conectare/Deconectare>

Afișează ecranul de conectare pentru a intra în modul Administrator Sistem sau atunci când funcția Autentificare/Contorizare este activată. Dacă apăsați butonul din nou după ce v-ați conectat, vă veți deconecta imediat.

Panoul de Comandă

4. Tastatura numerică

Apăsați aceste butoane pentru a introduce numărul de copii, parolele și alte valori numerice.

5. Butonul <Limbă>

Modifică limba de pe ecranul senzorial.

6. Butonul/indicatorul <Economizor de energie>

Dacă aparatul este inactiv o perioadă mai îndelungată, va intra în modul Economizor de energie pentru a reduce consumul de curent electric. Acest indicator se aprinde în momentul în care aparatul se află în modul Economizor de energie. Pentru a ieși din modul Economizor de energie, apăsați acest buton.

7. Butonul <Șterge Tot>

Apăsați acest buton pentru a reseta starea tuturor serviciilor la setările implicite. Aparatul revine la starea implicită după ce este pornit.

8. Butonul <Înterupere>

Apăsați acest buton pentru a întrerupe temporar o lucrare de copiere sau imprimare și a acorda prioritate unei lucrări mai urgente. Butonul se aprinde în timpul procesării lucrării cu prioritate ridicată. După finalizarea lucrării urgente, apăsați din nou acest buton pentru a relua lucrarea întreruptă anterior.

9. Butonul <Stop>

Suspendă sau anulează o lucrare. Dacă mai multe lucrări se procesează în același timp, toate vor fi suspendate sau anulate. Dacă se selectează [Stop] pe ecranul [Stare Lucrare], doar lucrarea selectată va fi oprită.

Panoul de Comandă

10. Butonul <Start>

Apăsați acest buton pentru a porni o lucrare.

11. Butonul <Apelare Rapidă>

Permite introducerea codurilor de apelare rapidă.

12. Butonul <C> (ștergere)

Șterge o valoare numerică sau ultima cifră introdusă sau înlocuiește valoarea curentă cu o valoare implicită. De asemenea, anulează o lucrare suspendată.

13. Butonul <Pauză la Formare>

Introduce o pauză în momentul formării unui număr de fax.

14. Butonul <Stare Aparat>

Afișează un ecran de pe care se poate verifica starea aparatului, contoarele de facturare și starea consumabilelor sau se pot imprima diverse rapoarte. Utilizați acest buton și când doriți să accesați modul Administrator Sistem.

15. Butonul <Stare Lucrare>

Afișează un ecran pe care se poate verifica derularea lucrărilor active sau afișarea informațiilor detaliate referitoare la lucrările finalizate.

16. Butonul <Funcții>

Se revine la ecranul anterior de funcții pentru copiere, transmitere fax sau scanare, dacă este selectat ecranul [Stare Lucrare] sau ecranul [Stare Aparat].

17. Butonul <Toate Serviciile>

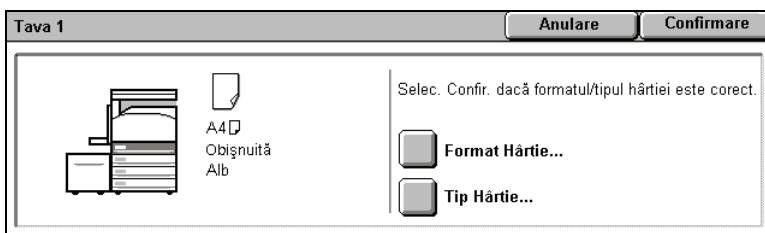
Afișează un ecran pe care se pot accesa serviciile disponibile pe aparat.

Setările tăvilor de hârtie

Aparatul poate fi echipat cu diverse tăvi pentru hârtie. În funcție de configurația opțiunilor, pot fi disponibile până la șapte tăvi pentru hârtie. Tava 1, Tava 2 și modulul cu Două Tăvi (Tăvile 3 și 4) pot fi alimentate cu hârtie cu format standard și non-standard. Tăvile în Tandem de Mare Capacitate (Tăvile 3 și 4) au o capacitate de până la 2.000 de coli de hârtie. Tava manuală (Tava 5) permite utilizarea unei game largi de tipuri de hârtie. Tava este prevăzută cu o extensie pentru alimentarea hârtiei cu formate mai mari. Alimentatorul de Mare Capacitate (Tava 6) vă permite să alimentați până la 2.000 de coli de hârtie. În Alimentatorul de Mare Capacitate nu se poate încărca hârtie cu format personalizat. În Tava pentru plicuri (Tava 1) se poate alimenta o cantitate de plicuri de până la 43 mm.

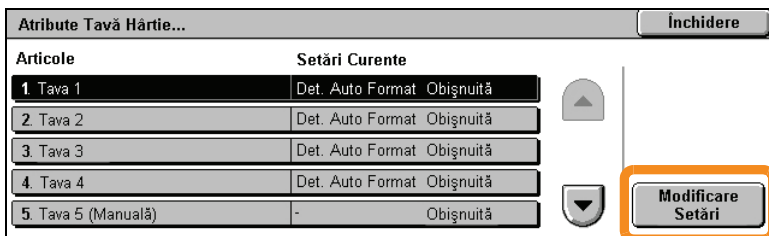
Dacă una dintre tăvile de hârtie este deschisă, aparatul presupune că urmează să se alimenteze hârtie. În funcție de configurația aparatului, pe ecranul senzorial se va afișa o fereastră în care există opțiunea de a schimba hârtia și atributele acesteia sau de a alimenta o cantitate suplimentară de hârtie de același fel.

Înainte de a alimenta hârtia în tăvile pentru hârtie, se filează marginile. Această operație separă colile de hârtie care sunt lipite și reduce posibilitatea apariției blocajelor de hârtie.

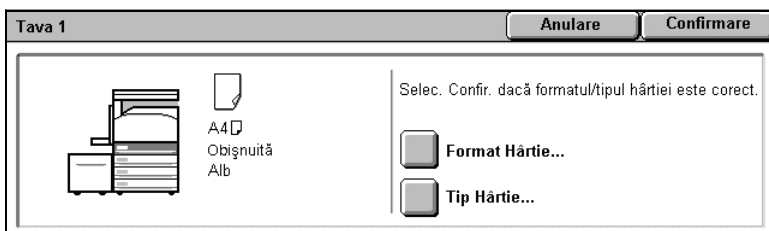


Setările tăvilor de hârtie

Pe ecranul senzorial se va afișa ecranul care conține informațiile despre tavă. Dacă acestea sunt corecte, selectați [Închidere]. Puteți schimba formatul sau tipul hârtiei, selectând [Modificare Setări] pe ecranul senzorial.



Aici se încheie procedura pentru alimentarea tăvilor de hârtie.



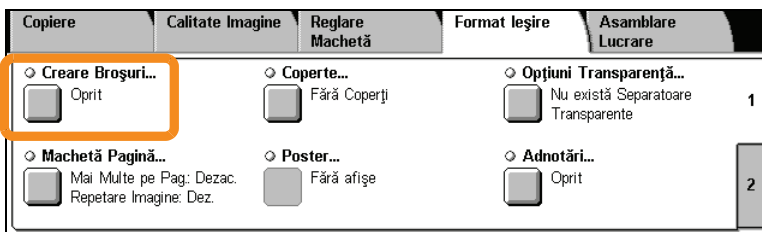
Crearea broșurilor

Funcția Creare Broșuri permite efectuarea de broșuri sau copii cu mai multe pagini după originale imprimare pe o față sau față-verso. Aparatul va scana originalele și va micșora și aranja automat imaginile în ordinea corectă pe hârtia pentru copiere selectată, astfel încât să rezulte o broșură când setul de copii este împărțit în jumătate.

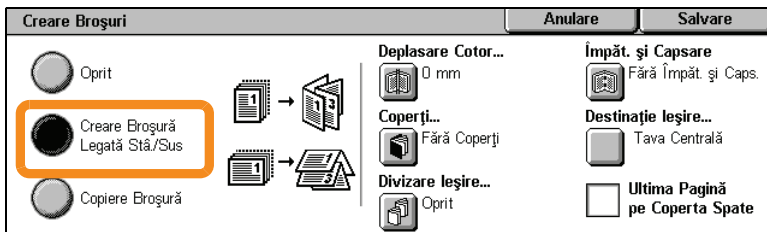
Funcția Creare Broșuri se găsește pe fila [Format leșire].

Dacă funcția Creare Broșuri este activată, va trebui să specificați dacă originalele sunt imprimate pe o față sau față-verso. După ce ați realizat selecțiile necesare, selectați [Salvare] pentru a putea programa și alte funcții de pe panoul de comandă.

Activați funcția Creare Broșuri selectând fila [Format leșire], apoi [Creare Broșuri] și [Creare Broșură Legată Stânga / Sus].



Crearea broșurilor



Există 2 reguli simple care trebuie respectate când se realizează broșuri:

1. Selectați mai întâi tava care conține hârtia pe care doriți să o utilizați.
2. Alimentați întotdeauna documentele cu muchia lungă spre stânga.

Copierea actelor de identitate

Indiferent dacă doriți să copiați carduri de asigurare, un permis de conducere sau orice alt act de identitate, funcția Copiere Card ID vă oferă un mod simplu și eficient de a economisi timp prețios.

Informațiile de pe ambele părți ale cărții de identitate pot fi copiate pe o față a unei coli de hârtie, fără a fi necesar să realimentați hârtia în tava de hârtie sau în tava manuală.



Copierea actelor de identitate

1. Dacă apăsați o singură dată butonul <Șterge Tot>, se vor anula toate selecțiile anterioare de programare realizate pe ecran.

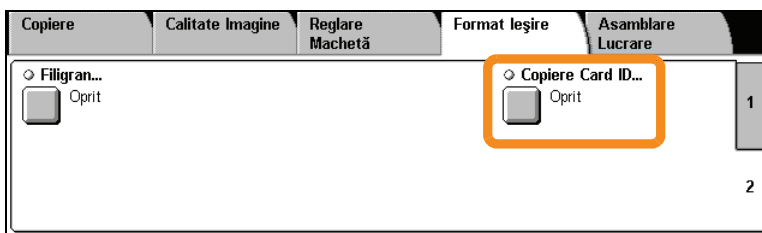
Apăsați butonul <Toate Serviciile> de pe panoul de comandă, apoi selectați [Copiere].



Copierea actelor de identitate

- Opțiunea Copiere Card ID se găsește pe fila [Format leșire].

Accesați funcția Copiere Card ID selectând mai întâi fila [Format leșire], apoi [Copiere Card ID].



Copierea actelor de identitate

3. Urmăți instrucțiunile de mai jos pentru a finaliza procesul de copiere a actului de identitate:

Pasul 1.

Ridicați alimentatorul de documente sau capacul ecranului documentului. Amplasați actul de identitate pe ecranul documentului, aliniat în colțul din stânga sus. Coborâți cu grijă alimentatorul de documente sau capacul ecranului documentului.

Pasul 2.

Utilizați tastatura numerică pentru a introduce numărul de copii dorit.

Pasul 3.

Apăsați butonul <Start> pentru a începe scanarea feței 1.

Pasul 4.

Ridicați alimentatorul de documente sau capacul ecranului documentului. Întoarceți actul de identitate pentru a copia și fața 2. Coborâți cu grijă alimentatorul de documente sau capacul ecranului documentului.

Pasul 5.

Apăsați butonul <Start> pentru a începe scanarea feței 2.

Procesul de imprimare începe, iar copiile vor fi livrate în tava de ieșire.

Scanarea simplă în cutia poștală

Scanare în Cutia Poștală este o funcție opțională și este posibil să nu fie disponibilă pe aparat. Contactați administratorul de sistem pentru a configura această funcție pe aparat.

1. Alimentați documentele
2. Selectați [Scanare în Cutia Poștală].



3. Selectați cutia poștală corespunzătoare.
4. Selectați funcțiile.

Dacă doriți să modificați setările de scanare, selectați filele [Setări Generale], [Setări Avansate], [Ajustare Șablon] sau [Opțiuni Scriere], apoi selectați setările dorite.

5. Apăsați butonul <Start>.

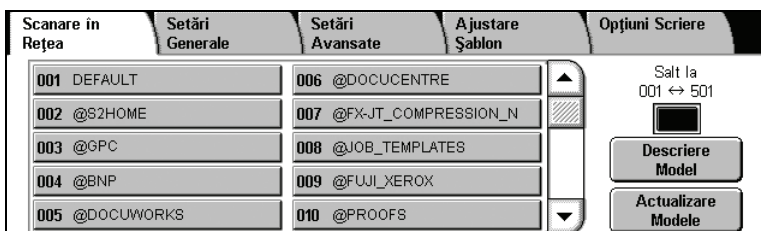
După ce ați apăsat butonul <Start>, fiecare document va fi scanat.

6. Accesați documentul scanat în Cutia Poștală.

Accesați versiunea electronică a documentului în cutia poștală specificată pe aparat.

Scanarea către Casă

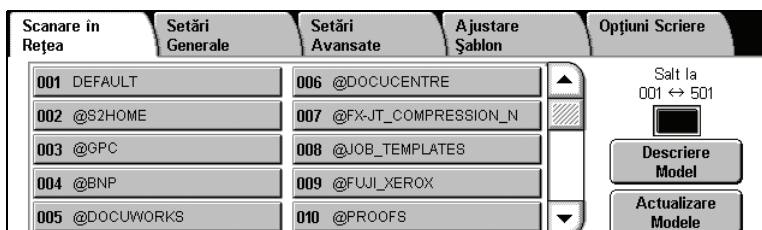
Scanare către Casă este o funcție opțională care permite utilizatorului scanarea pe aparat a originalelor pe hârtie și transmiterea acestora către o destinație din rețea, specificată ca destinația "Acasă".



Pentru a putea întrebuiți această opțiune, utilizatorul trebuie să introducă pe aparat informațiile de autentificare în rețea. Pe aparat se afișează un model de Scanare către Casă (@S2HOME). În acest model de Scanare către Casă sunt specificate Numele de utilizator, Parola și Directorul principal al utilizatorului autentificat. Modelul selectat transmite datele scanate către Directorul principal al utilizatorului.

Scanarea către Casă

Înainte de utilizarea acestei funcții trebuie instalată opțiunea Scanare în Rețea, dar nu este necesar să se configureze directoarele de depozitare și modelele.



Administratorii de sistem activează funcția prin intermediul CentreWare Internet Services. Pentru ca funcția să fie disponibilă, administratorii trebuie să activeze și Autentificarea în Rețea. Poate fi utilizată și conectivitatea LDAP (Lightweight Directory Application Protocol).

Setarea Auditron-ului

Pentru a configura Auditron-ul, trebuie să creați mai întâi conturi de utilizator, apoi să activați Auditron-ul. Pentru a putea efectua diverse operații pe aparat, utilizatorilor li se va solicita introducerea ID-ului de utilizator pentru contul corespunzător. Se pot crea până la 1.000 de conturi.

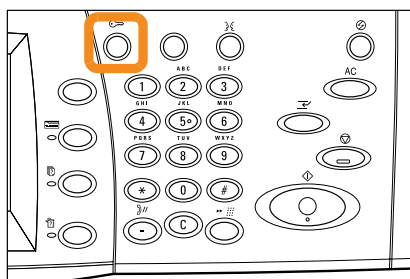
Toate conturile de utilizator trebuie să aibă următoarele elemente definite:

- ID Utilizator
- Nume Utilizator
- Funcția Acces
- Limită Cont

După crearea și definirea conturilor, activați conturile dorite pentru a putea utiliza Auditron-ul. ID-urile de utilizator și numele de utilizator trebuie să fie unice.

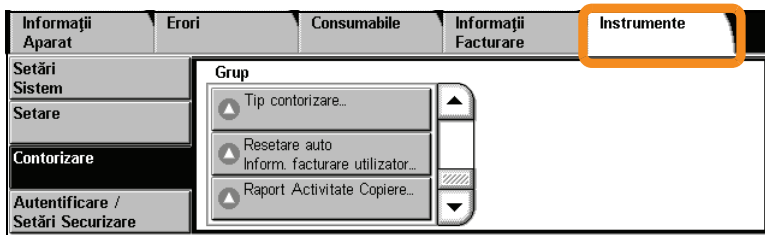
Setarea Auditron-ului

Modul Auditron poate fi activat pentru copiere, scanare, fax și imprimare. Dacă Modul Auditron este activat, utilizatorul trebuie să apese butonul <Conectare/Deconectare> și să introducă ID-ul de utilizator corespunzător pentru a putea folosi aparatul.



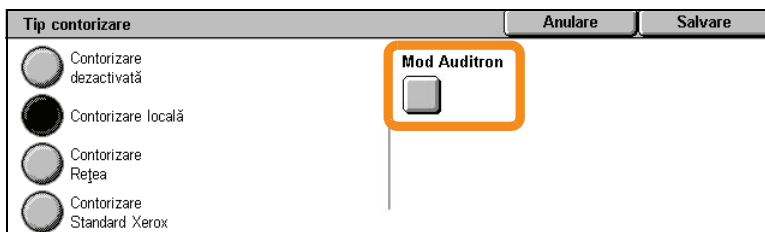
Setarea Auditron-ului

1. Pentru a accesa modul Auditron, selectați fila [Instrumente], apoi [Contorizare].



Selectați [Tip contorizare] de sub titlul [Grup], apoi selectați [Contorizare locală].

2. Selectați [Mod Auditron].



Setarea Auditron-ului

3. Selectați serviciile pentru care doriți să activați funcția de administrare.

Serviciu Copiere: gestionează activitatea de copiere.

Serviciu Fax: gestionează activitatea de transmitere a faxurilor.

Serviciu Fax Internet: gestionează activitatea de transmitere a faxurilor internet.

Serviciu Scanare: gestionează activitatea scannerului

Serviciu Scanare în rețea: gestionează activitatea de scanare în rețea.

Serviciu E-mail: gestionează activitatea de transmitere a e-mail-urilor.

Serviciu Scanare către PC: gestionează activitatea de scanare către PC.

Serviciu Imprimare: gestionează activitatea imprimantei.

Mod Auditron		Închidere	
Articole	Setări CURENTE		
1. Serviciu Copiere	Dezactivare Contorizare	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Modificare Setări"/>
2. Serviciu Fax	Dezactivare Contorizare		
3. Scan to Mailbox Service	Dezactivare Contorizare		
4. E-mail Service	Dezactivare Contorizare		
5. Network Scanning Service	Dezactivare Contorizare		

4. Selectați [Salvare].

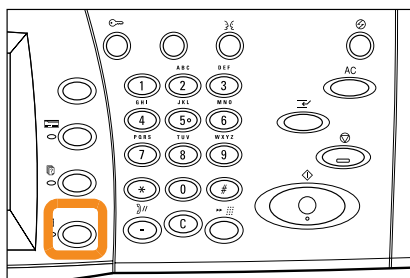
1. Auditron Mode - Copy		Anulare	Salvare
<input type="radio"/>	Dezactivare Contorizare		
<input checked="" type="radio"/>	Activare Contorizare		

Contorul de facturare

Ecranul Contor facturare oferă acces la informațiile de facturare. Contorul poate fi diferit, în funcție de configurația și setarea aparatului.

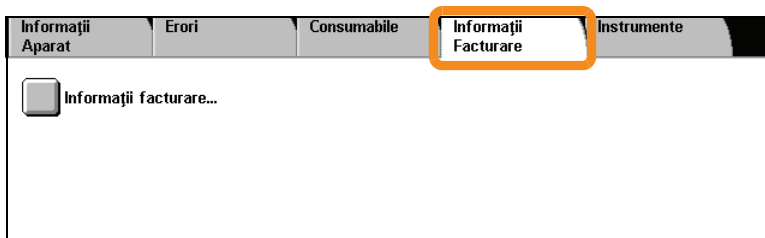
Pentru a accesa Contorul de facturare:

1. Apăsați butonul <Stare Aparat>.

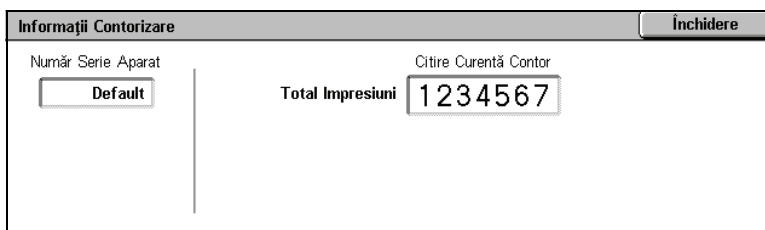


Contorul de facturare

2. Selectați fila [Informații Facturare].



3. Selectați [Informații facturare]. Se afișează Contorul de facturare.



Înlocuirea cartușului cu toner

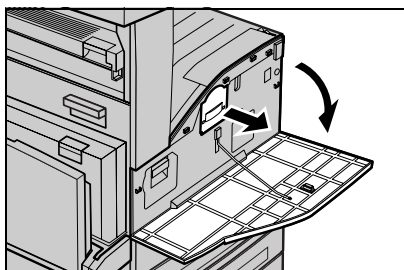
Cartușul cu toner este o unitate înlocuibilă de către client. În momentul în care cartușul trebuie înlocuit, pe ecranul senzorial se va afișa un mesaj.

Atenție

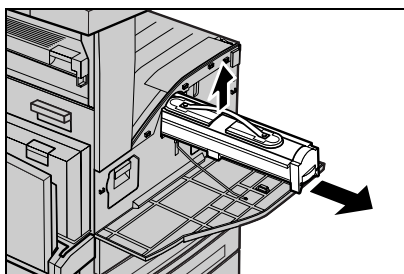
- Utilizați o mătură sau o lavetă umedă pentru a șterge tonerul vărsat. Nu folosiți niciodată aspiratorul pentru a îndepărta tonerul vărsat.
- Păstrați cartușul cilindru și cel cu toner în locuri în care nu au acces copiii. Dacă un copil înghite accidental toner, trebuie să-l scuipe imediat, să clătească gura cu apă, să bea multă apă și să consulte imediat un medic.
- Când înlocuiți cartușul cilindru și cel cu toner, aveți grijă să nu le vărsați. Dacă vărsați tonerul, evitați contactul cu hainele, cu pielea, cu ochii și cu gura și nu inhalați.
- Dacă tonerul se varsă pe piele sau pe haine, îndepărtați-l cu apă și săpun.

Înlocuirea cartușului cu toner

1. Asigurați-vă că aparatul nu funcționează și deschideți capacul frontal.
2. Trageți în exterior cartușul cu toner până în momentul în care puteți apuca mânerul de pe partea superioară a acestuia.

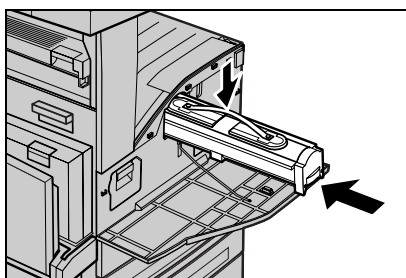


3. Scoateți cartușul din aparat, ținându-l de mâner.

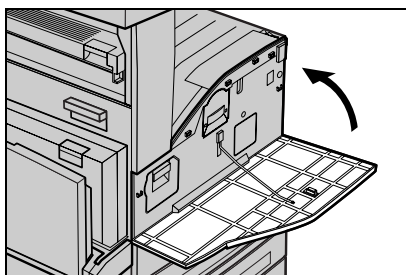


Înlocuirea cartușului cu toner

4. Scoateți cartușul cu toner nou din cutie. Înainte de a extrage cartușul din pungă, scuturați-l de câteva ori pentru ca tonerul să se distribuie uniform.
5. Introduceți cartușul ca în imaginea de mai jos și glisați-l în aparat până se blochează.



6. Închideți capacul frontal.



Înlocuirea cartușului cilindru

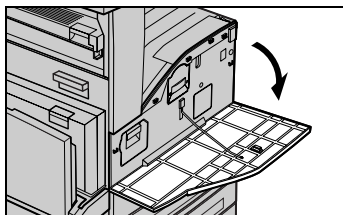
Cartușul cilindru este o unitate înlocuibilă de către client. Pe aparat se va afișa un mesaj de avertizare înainte de încheierea perioadei de funcționare a cartușului cilindru. Comandați un cartuș de schimb la afișarea mesajului, pentru ca utilizarea să nu se întrerupă.

Atenție

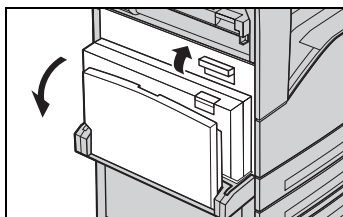
- Păstrați cartușul cilindru și cel cu toner în locuri în care nu au acces copiii. Dacă un copil înghite accidental toner, trebuie să-l scuipe imediat, să clătească gura cu apă, să bea multă apă și să consulte imediat un medic.
- Când înlocuiți cartușul cilindru și cel cu toner, aveți grijă să nu le vărsați. Dacă vărsați tonerul, evitați contactul cu hainele, cu pielea, cu ochii și cu gura și nu inhalați.

Înlocuirea cartușului cilindru

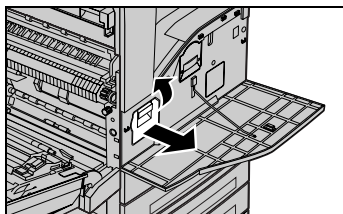
1. Asigurați-vă că aparatul nu funcționează și deschideți capacul frontal.



2. Deschideți tava manuală și apoi Capacul A în timp ce ridicați pârghia de deblocare.

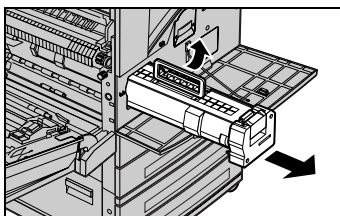


3. Ridicați pârghia colorată și glisați cartușul în exterior până în momentul în care puteți apuca mânerul de pe partea superioară a acestuia.

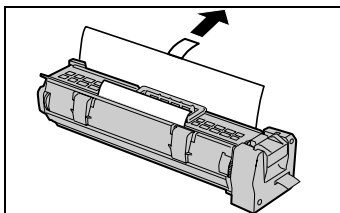


Înlocuirea cartușului cilindru

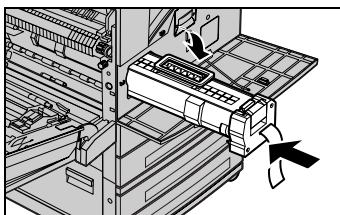
4. Scoateți cartușul din aparat, ținându-l de mâner.



5. Scoateți cartușul cilindru nou din cutie.
6. Îndepărtați cu grijă folia de protecție de pe cartuș, trăgând în sus banda de sigilare.

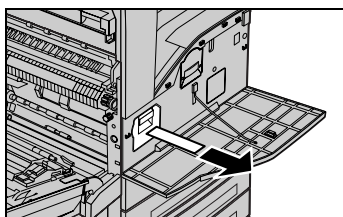


7. Introduceți cartușul ca în imaginea de mai jos și glesați-l în aparat până se blochează.

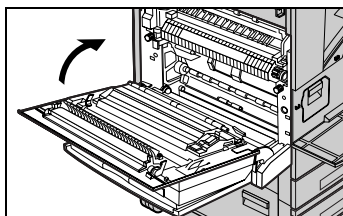


Înlocuirea cartușului cilindru

8. Trageți banda în afară, fără a o rupe.



9. Împingeți din nou cartușul în aparat, pentru a vă asigura că s-a poziționat corect.
10. Închideți Capacul A până se blochează, apoi închideți și tava manuală.



11. Închideți capacul frontal.

