

Xerox® WorkCentre® 5945/55

Conseils rapides



EDSC

Pour le service et les fournitures : NSD.prv
Ou 1-855-818-4908



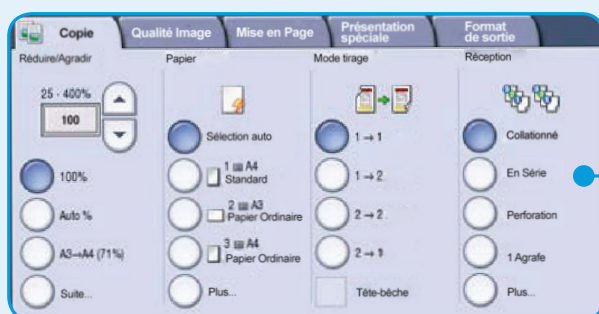
Placer les documents face vers le haut



Placer les documents face vers le bas sur la glace exposition



Appuyer sur le bouton Services

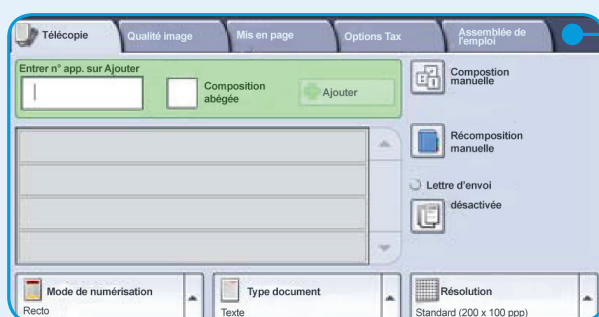


Copie

- Sélectionner les fonctionnalités requises
- Entrer la quantité de copies

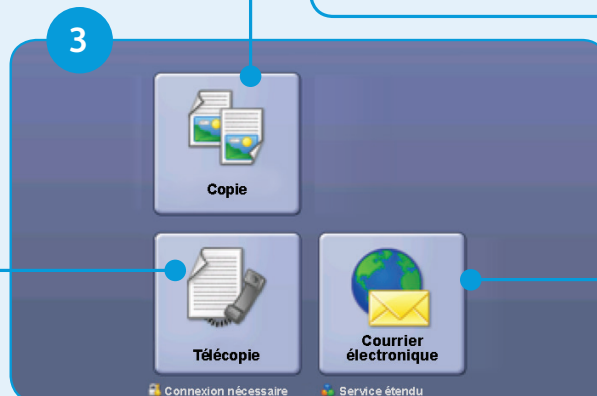
Comment libérer un travail d'impression sécurisé

1. À partir de l'imprimante, appuyer sur le bouton **[État travail]** sur le panneau de commande. L'écran État travail s'affiche.
2. Sélectionner l'onglet **[Travaux d'impression sécurisés et Autres]** sur l'écran tactile.
3. Sélectionner le bouton **[Impression sécurisée]**.
4. Sélectionner le travail et choisir ensuite le bouton **[Liste des documents]**.
5. Lorsqu'un message-guide le demande, entrer le mot de passe et sélectionner ensuite le bouton **[Confirmer]**.
6. Sélectionner le travail, puis le bouton **[Imprimer]** et répondre aux messages qui s'affichent à l'écran.
7. Sélectionner plusieurs fois le bouton **[Fermer]** jusqu'à ce que l'écran État travail soit affiché.
8. Appuyer sur le bouton **[Tous les services]** sur le panneau de commande pour quitter.

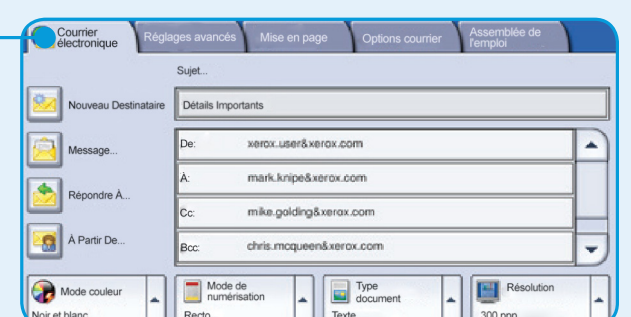
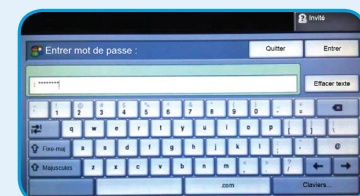


Télécopie

- Sélectionner le champ Entrer un numéro
- Entrer le numéro de télécopie en utilisant le clavier numérique
- Confirmer ce numéro en appuyant sur le bouton Ajouter
- Si d'autres numéros sont exigés, répéter les étapes ci-dessus
- Sélectionner les fonctionnalités requises



Sélectionnez une des options suivantes



Courrier électronique

- Sélectionner la fonctionnalité de courrier électronique et entrer le nom de l'utilisateur et le mot de passe
- Sélectionner Nouveau destinataire
- Sélectionner À, Cc ou Cci
- En utilisant le clavier, entrer l'adresse électronique
- Sélectionner Ajouter pour ajouter l'adresse à la liste des destinataires
- Si d'autres adresses sont exigées, répéter les étapes ci-dessus
- Sélectionner Enregistrer



Appuyez sur Marche

Pour plus d'informations, se référer à :

NSD.prv