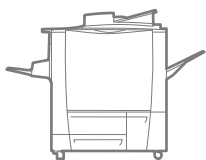


Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate. Drepturile nepublicate sunt rezervate conform legilor privind dreptul de autor din Statele Unite. Reproducerea conținutului acestei publicații nu este permisă sub nicio formă fără permisiunea acordată de Xerox Corporation.

Protecția prin dreptul de autor invocată include toate formele de materiale și informații protejate prin dreptul de autor, permise în acest moment prin dreptul statutar sau judiciar ori acordate în continuare, 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 și așa mai departe.

XEROX® și XEROX și marca figurativă®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® și Mobile Express Driver® sunt mărci comerciale ale Xerox Corporation în Statele Unite și/sau în alte țări.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® și PostScript® sunt mărci comerciale ale Adobe Systems Incorporated în Statele Unite și/sau în alte țări.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® și TrueType® sunt mărci comerciale ale Apple Inc., înregistrate în Statele Unite și în alte țări.

HP-GL®, HP-UX® și PCL® sunt mărci comerciale ale Hewlett-Packard Corporation în Statele Unite și/sau în alte țări.

IBM® și AIX® sunt mărci comerciale ale International Business Machines Corporation în Statele Unite și/sau în alte țări.

Microsoft®, Windows Vista®, Windows® și Windows Server® sunt mărci comerciale ale Microsoft Corporation în Statele Unite și în alte țări.

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, IPX™ și Novell Distributed Print Services™ sunt mărci comerciale ale Novell, Inc. în Statele Unite și în alte țări.

SGI® și IRIX® sunt mărci comerciale ale Silicon Graphics International Corp. sau ale filialelor sale în Statele Unite și/sau în alte țări.

Sun, Sun Microsystems și Solaris sunt mărci comerciale sau mărci comerciale înregistrate ale Oracle și/sau ale sucursalelor sale în Statele Unite și în alte țări.

UNIX® este o marcă comercială în Statele Unite și în alte țări, licențiată exclusiv prin X/ Open Company Limited.

Versiunea 1.0 a documentului: februarie 2013

Cuprins

1 Copierea

Introducere	8
Opțiuni de copiere	9
Calitate Imagine	15
Reglare Aspect	17
Format leșire	20
Asamblare Lucrare	28
Conectare/Deconectare	31

2 Copiere Card ID

Introducere	34
Opțiuni Copiere Card ID	35
Calitate Imagine	37

3 Imprimare de la

Introducere	40
Utilizarea funcției Imprimare de la	41
Salvarea lucrărilor pentru utilizare cu funcția Imprimare de la	43
Conectare/Deconectare	46

4 Scanare Către

Introducere	48
Utilizarea funcției Scanare Către cu Agenda cu Adrese a imprimantei.	49
Utilizarea funcției Scanare Către cu Favorite	50

5 Fax

Introducere	52
Opțiuni de formare	53
Fax	56
Calitate Imagine	58
Reglare Aspect	59
Opțiuni Fax	61
Asamblare Lucrare	67
Conectare/Deconectare	68

6 Fax de la PC

Introducere	70
Trimiterea faxurilor de la PC	71
Opțiuni Fax de la PC	72

7 E-mail

Introducere	76
E-mail	77
Setări Avansate	81
Reglare Aspect	84
Opțiuni E-mail	86
Asamblare Lucrare	88
Conectare/Deconectare	89

8 Fax Server

Introducere	92
Opțiuni de formare	93
Opțiuni Fax Server	95
Calitate Imagine	96
Reglare Aspect	97
Opțiuni Fax	98
Asamblare Lucrare	99
Conectare/Deconectare	100

9 Flux de Lucru Scanare

Introducere	102
Opțiuni Flux de Lucru Scanare	104
Setări Avansate	106
Reglare Aspect	109
Opțiuni Arhivare	111
Asamblare Lucrare	113
Conectare/Deconectare	122

10 Portul USB

Introducere	124
Scanare pe USB	125
Imprimare de la USB	126
Conectare/Deconectare	127

11 Fax Internet

Introducere	130
Fax Internet	131
Setări Avansate	134
Reglare Aspect	136
Opțiuni Fax Internet	137
Asamblare Lucrare	139
Conectare/Deconectare	140

12 Imprimarea

Introducere	142
Configurație fără fir	144
Opțiuni Imprimare	145
Opțiuni Imagine	150
Opțiuni Document	151
Avansat	155

13 CentreWare Internet Services

Introducere	158
Accesarea CentreWare Internet Services	159
Stare	160
Lucrări	163
Imprimare	164
Scanare	165
Agendă cu Adrese	166
Proprietăți	167
Suport	168
Ajutor	169

14 Hârtia și suporturile de imprimare/copiere

Introducere	172
Tăvile 1 și 2	173
Tava 3	175
Tava 4	176
Tava 5	178
Tava 6	179
Tipuri de suporturi de imprimare/copiere	181
Depozitare și manevrare	185

15 Starea aparatului și a lucrării

Introducere	188
Stare Lucrare.	189
Stare Aparat	193

16 Administrarea și contorizarea

Funcții Utilitare.	198
Setări Dispozitiv.	199
Setări Serviciu	209
Setări Rețea	217
Setări Contorizare	218
Setări Securitate	220
Rezolvarea problemelor	222

17 Siguranță și reglementări

Note și siguranță	226
Etichete și simboluri privind siguranța	227
Informații privind siguranța la operare	228
Reglementări de bază	232
Reglementări privind copierea.	234
Reglementări pentru fax	237
Date privind siguranța materialelor utilizate	240
Reciclarea și eliminarea produsului.	241
Conformitatea cu programele pentru eficiență energetică	243
Date de contact pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță.	244

18 Întreținerea generală și rezolvarea problemelor

Opțiuni de pornire/oprire	246
Întreținerea generală	248
Rezolvarea problemelor	253
Asistență suplimentară	261

Copierea

1

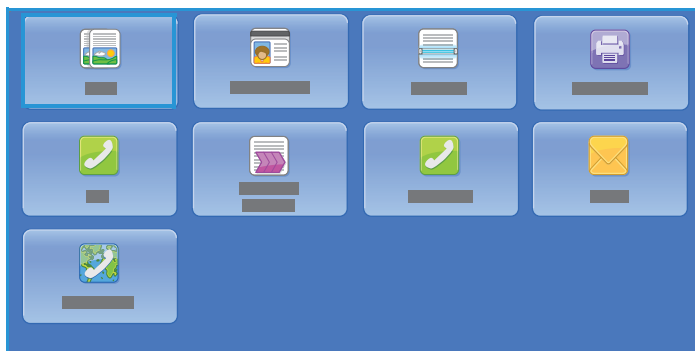
Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 8
- [Opțiuni de copiere](#) la pagina 9
- [Calitate Imagine](#) la pagina 16
- [Reglare Aspect](#) la pagina 19
- [Format ieșire](#) la pagina 23
- [Asamblare Lucrare](#) la pagina 32
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 35

Introducere

În acest ghid sunt descrise funcțiile de copiere ale imprimantei, printre acestea numărându-se opțiunile pentru Culoare leșire, Micșorare/Mărire, Copiere 2 Fețe, Reglare Aspect, Calitate Imagine, Format leșire, Asamblare Lucrare și alte funcții de copiere.

Copierea este o funcție standard care se selectează apăsând butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând **Copiere**.



Atunci când este selectată funcția **Copiere**, imprimanta scanează documentele originale și stochează imaginile. Apoi imprimă imaginile, pe baza selecțiilor efectuate.

Pe majoritatea ecranelor corespunzătoare funcțiilor se afișează următoarele butoane pentru confirmarea sau anularea alegerilor.

- **Anulare** determină resetarea ecranului și revenirea la ecranul anterior.
- **OK** determină salvarea selecțiilor efectuate și revenirea la ecranul anterior.
- **Închidere** determină închiderea ecranului și revenirea la ecranul anterior.

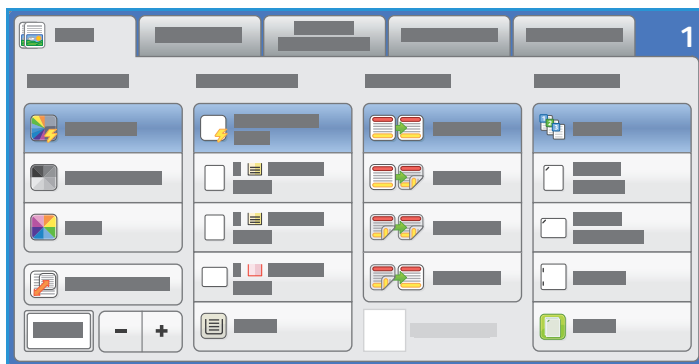
Instrucțiunile pentru realizarea unei copii și utilizarea funcțiilor de bază sunt furnizate în paginile „Cum să...” pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303. În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea sunt activate la imprimantă, introducerea detaliilor de conectare poate fi necesară pentru accesarea funcțiilor. Consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 35.

Opțiuni de copiere

Fila **Copiere** conține selecțiile de bază pentru copiere, precum Culoare ieșire, Micșorare/Mărire, Alimentare Hârtie, Copiere 2 Fețe și Ieșire Copii.

Culoare ieșire

Opțiunile Culoare ieșire conțin selecții pentru detectarea și reproducerea automată a culorii documentului original sau pentru producerea automată a unei imagini de ieșire alb-negru, integral color sau într-o singură culoare, pe baza documentului original. Atingeți **Mai Multe** pentru a accesa următoarele opțiuni:



- **Auto Detectare** selectează o imagine de ieșire identică cu documentul original.
- **Alb și Negru** selectează o imagine de ieșire alb-negru, oricare ar fi culoarea documentului original.
- **Color** selectează o imagine de ieșire color pe baza documentului original.
- **O culoare** selectează o imagine de ieșire într-o singură culoare, oricare ar fi culoarea documentului original.

Micșorare/Mărire

O serie de opțiuni disponibile la imprimantă vă permit să micșorați sau să măriți imaginile de ieșire realizate pe baza documentului original. Aceste opțiuni includ un raport de mărire/micșorare specific, fie proporțional, fie independent, precum și alegerea dintr-o selecție de butoane de presetare predefinite. Pentru comoditate, raporturile de mărire/micșorare pot fi accesate ușor de pe fila Copiere, din zona Micșorare/Mărire. Folosiți **Mai Multe** pentru a accesa toate opțiunile.

Aveți posibilitatea să măriți sau să micșorați imaginile amplasate pe ecranul documentului cu orice valoare cuprinsă între 25% și 400%. Imaginile documentelor originale alimentate prin alimentatorul automat de documente pot fi mărite sau micșorate cu orice valoare cuprinsă între 25% și 200%.

- Folosiți butoanele **- / +**  de pe ecranul Copiere pentru a selecta procentul dorit de micșorare sau mărire.
- Ca alternativă, selectați butonul de **procentaj**  și folosiți tastatura numerică pentru a introduce valoarea dorită.
- Pentru ca imaginea de ieșire să aibă aceeași dimensiune ca documentul original, setați fereastra de procent la 100%.

% Proportional

Selecțiile realizate pe acest ecran micșorează sau măresc imaginea cu același raport în ambele direcții, astfel încât imaginea este redimensionată, dar proporțiile rămân neschimbate.

- Selectați și folosiți tastatura numerică sau butoanele cu săgeți pentru a introduce procentul dorit.
- Utilizați butoanele **Presetări (X-Y%)** pentru a selecta **100%**, **% Auto** sau procentaje folosite frecvent, definite de către administrator. Raporturile proporționale selectate, exprimate în procente, apar lângă buton, însoțite de un exemplu de utilizare.

Atunci când este selectată opțiunea **% Auto**, imprimanta alege raportul ideal de micșorare sau mărire a documentului original pentru a-l încadra pe formatul de hârtie selectat. Înainte de a utiliza această opțiune, specificați o tavă de hârtie.

Independent %

Această selecție vă permite să setați raporturi diferite de micșorare sau mărire pentru **X** (lățimea) și **Y** (înălțimea) imaginii. Astfel se produce o copie deformată a documentului original.

- Selectați butonul de redimensionare și folosiți tastatura numerică sau butoanele cu săgeți pentru a introduce procentajele **Lățime - X%** și **Lungime - Y%** dorite.
- Utilizați butoanele **Presetări (X-Y%)** pentru a selecta **100%/100%**, **Independent Auto X-Y%** sau procentaje folosite frecvent, configurate de către administrator. Raporturile pentru X și Y selectate, exprimate în procente, apar lângă buton, însoțite de un exemplu de utilizare.

Folosiți opțiunea **100%/100%** pentru a produce o imagine cu aceeași dimensiune ca cea a documentului original.

Independent Auto X-Y% potrivește automat imaginea documentului original pe hârtia selectată. Micșorarea sau mărire nu sunt proporționale și imprimanta deformează imaginea pentru a o potrivi pe hârtie. Înainte de a utiliza această opțiune, specificați o tavă de hârtie.

Auto Centrare

Această opțiune poate fi selectată cu opțiunile Proportional sau Independent pentru a poziționa imaginea în centrul hârtiei selectate.

Alimentare Hârtie

În secțiunea Alimentare Hârtie de pe fila **Copiere** aveți posibilitatea să selectați o tavă de hârtie, formatul de hârtie dorit sau opțiunea **Auto Selectare**. Folosiți **Mai Multe** pentru a accesa toate opțiunile.

- **Auto Selectare** selectează automat formatul de hârtie corect pentru fiecare document original, pe baza formatului documentului original și a oricărui procent de mărire selectat direct.
- Ca alternativă, puteți selecta o tavă care conține hârtia cu formatul și tipul cerut. Formatul și tipul suporturilor de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă sunt afișate.

Atunci când este selectată opțiunea **Mai Multe**, se afișează ecranul Alimentare Hârtie, care prezintă toate tăvile, precum și formatele și tipurile confirmate ale suporturilor de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.

- Utilizatorul are posibilitatea de a selecta din listă tava pe care dorește să o folosească. Tava aleasă este evidențiată cu albastru.
- Dacă funcția de comutare automată a tăvilor este activată și mai multe tăvi conțin suporturi de imprimare/copiere cu format și tip identic, imprimanta comută automat la altă tavă în momentul în care tava activă rămâne goală.

Copiere 2 Fețe

Imprimanta oferă opțiuni de realizare a copiilor pe 1 sau 2 fețe după documente originale imprimate pe 1 sau 2 fețe, utilizând alimentatorul automat de documente sau ecranul documentului. Opțiunile sunt următoarele:

- **1>1 Față:** folosiți această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față și doriți copii pe 1 față.
- **1>2 Fețe:** folosiți această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față și doriți copii pe 2 fețe. Puteți apăsa butonul **Rotire Fața 2** pentru ca pagina de pe verso să fie rotită la 180°.
- **2>2 Fețe:** folosiți această opțiune dacă doriți să realizați copii pe 2 fețe după documente originale imprimate pe 2 fețe. Puteți apăsa butonul **Rotire Fața 2** pentru ca pagina de pe verso să fie rotită la 180°.
- **2>1 Față:** folosiți această opțiune pentru a realiza copii pe 1 față după documente originale imprimate pe 2 fețe.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului pentru scanarea documentelor originale, imprimanta afișează un mesaj când este pregătită să scaneze fața 2.

Ieșire Copii

Cele mai frecvent utilizate opțiuni pentru Ieșire Copii se selectează direct de pe fila **Copiere**. Opțiunile disponibile depind de dispozitivele și kiturile de finisare instalate. Consultați [Dispozitive de finisare](#) la pagina 14.

- **Sortate** determină sortarea copiilor în seturi 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **1 Capsă (Portret)** capsează paginile într-un colț de pe marginea scurtă, în funcție de modul de încărcare a documentelor originale.
- **1 Capsă (Peisaj)** capsează paginile într-un colț de pe marginea lungă, în funcție de modul de încărcare a documentelor originale.
- **Împăturire** determină deschiderea unei alte ferestre care permite accesul la opțiunile de împăturire. Consultați [Împăturire](#) la pagina 13.
- Folosiți opțiunea **Mai Multe** pentru a accesa următoarele opțiuni suplimentare pentru paginile de ieșire:
 - **Nesortate** determină sortarea copiilor în teancuri 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
 - **Capsare:** opțiunile de capsare existente depind de dispozitivul de finisare disponibil și de setările de configurare. Pentru informații referitoare la dispozitivele de finisare disponibile, consultați [Dispozitive de finisare](#) la pagina 14.
 - **Oprit:** folosiți această opțiune atunci când nu sunt necesare capse.
 - **1 Capsă:** când este selectată această opțiune, în colțul din stânga-sus al paginii de ieșire este plasată o singură capsă.

- **2 Capse:** când este selectată această opțiune, două capse sunt plasate paralel cu marginile de sus sau din stânga ale copiilor.
- **Mai Multe Capse:** când este selectată această opțiune, trei sau patru capse (în funcție de formatul hârtiei de copiere) vor fi plasate paralel cu marginile din stânga ale copiilor. De exemplu:
 - 4 Capse = A4 LEF, A3, 8,5 x 11 in. LEF, 11 x 17 in., 8 x 10 in. LEF.
 - 3 Capse = 8 x 10 in. SEF, 8,5 x 11 in. SEF, 8,5 x 5,5 in. LEF, A4 SEF, A5 LEF, 8,5 x 14 in. SEF, B5 SEF.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă”, iar LEF „alimentare pe muchia lungă”.

- Folosiți opțiunea Orientare Original pentru a selecta orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate. Selectați **Originale Portret** sau **Originale Peisaj**, respectiv **Imagini Verticale** sau **Imagini Laterale**.
- **Perforare:** dacă imprimanta este prevăzută cu unul dintre kiturile opționale de perforare, sunt disponibile tipurile de perforare cu 2 găuri, 3 găuri, 4 găuri, 4 găuri tip suedez sau 2 găuri pentru formatul Legal.
 - Perforarea poate fi selectată numai pentru hârtia cu format A4 LEF, Legal SEF, și A3 (8,5 x 11 in. LEF, Legal SEF și 11 x 17 in. SEF); dacă este necesar, poate fi utilizată împreună cu o opțiune de capsare.
 - Fiecare coală de hârtie este perforată separat, prin urmare, numărul de pagini din set nu este limitat.
- Folosiți opțiunea Alimentare Hârtie pentru a selecta suportul de imprimare/copiere necesar.

Pentru a putea folosi unele dintre opțiunile de capsare, încărcați hârtia de copiere în modul indicat:

Formatul și orientarea hârtiei	Ieșirea dorită	Orientarea originalului	Orientare în tava de ieșire
A4, 8,5 x 11 in. LEF	LEF A4, 8,5 x 11 in. O singură capsă Stânga sus		
A4, 8,5 x 11 in. SEF	SEF A4, 8,5 x 11 in. O singură capsă Stânga sus		
A4, 8,5 x 11 in. SEF	SEF A4, 8,5 x 11 in. O singură capsă Stânga jos		

Notă: Pentru unele selecții, imprimanta rotește imaginea. Dacă nu reușiți să capsati, asigurați-vă că funcția Rotire Imagine este setată la **Pornit** în **Funcții Utilitare**. Consultați [Administrarea și contorizarea](#) la pagina 221 pentru mai multe informații.

Împăturire

Dacă modulul opțional de împăturire triplă este instalat la imprimantă, pentru suporturile de imprimare/copiere cu format A4 sau 8,5 x 11 in. și cu greutate cuprinse între 60 și 105 g/m (16 lb–28 lb) se pot selecta opțiunile O Împăturire, Împăturire C sau Împăturire Z. Încărcați documentele originale pe muchia scurtă (SEF) și selectați orientarea acestora.

- **Oprit:** folosiți această opțiune atunci când împăturirea nu este necesară.
- **O Împăturire**  împăturește pagina în două. Selectați o opțiune:
 - **Individual** se folosește pentru împăturirea separată a fiecărei pagini.
 - **Împreună ca Set** se folosește pentru împăturirea simultană a tuturor paginilor și crearea unei singure broșuri.
 - **Capsă Broșură** se selectează pentru împăturirea și capsarea ieșirii. Această opțiune este disponibilă numai cu opțiunea **Împreună ca Set**.
 - **Setări Avansate** se folosesc pentru selectarea opțiunilor suplimentare pentru aspect:
 - Opțiunile **Originale** vă permit să selectați dacă documentele originale sunt de tip standard sau au deja formă de broșură.
 - Opțiunile **Imagine Fața 1** se utilizează pentru a selecta dacă imaginea de pe fața 1 este imprimată pe interiorul sau pe exteriorul paginii pliate.
 - **Sortare** se folosește pentru selectarea ieșirilor sortate sau nesortate.
- Folosiți opțiunea Orientare Original pentru a selecta orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate. Selectați **Imagini Verticale** sau **Imagini Laterale**. Dacă este cazul, imaginile sunt rotite.

Dispozitive de finisare

Imprimanta dumneavoastră este echipată cu unul dintre următoarele dispozitive de finisare:



- 1 Finisher de volum mare:** finisherul de volum mare oferă o gamă largă de opțiuni de finisare. Finisherul sortează, deplasează seturile, stivuiește și capsează paginile de ieșire. În tava superioară pot fi livrate maximum 250 de coli de hârtie, iar în tava stivuitorului până la 3.000 de coli de hârtie. Acest finisher poate fi echipat cu kitul opțional de perforare cu 2, 3 sau 4 găuri și cu kitul Tavă 6 (modul inserare post proces).
- 2 Dispozitiv de broșurare:** finisherul de volum mare este disponibil și cu un dispozitiv de broșurare care face posibilă împăturirea și capsarea broșurilor. Colile și broșurile împăturate sunt livrate în tava pentru broșuri care poate reține 10–30 de broșuri, în funcție de numărul de pagini. În cazul în care clapeta de pe partea dreaptă a tăvii este desfăcută, un număr nelimitat de broșuri poate fi colectat într-un container adecvat.
- 3 Modul de împăturire triplă:** dacă este disponibil un finisher de volum mare cu dispozitiv de broșurare, îl puteți echipa și cu un modul de împăturire triplă. Acesta permite imprimantei să creeze broșuri împăturate în trei. Dacă modulul de împăturire triplă este instalat, capacitatea tăvii stivuitorului din finisher este redusă la 2.000 de coli. Consultați [Împăturire](#) la pagina 13 pentru informații referitoare la opțiunile de împăturire.
- 4 Tava 6 (modul inserare post proces):** acest accesoriu opțional este un alimentator așezat deasupra unității finisherului. Permite introducerea în seturi a colilor preimprimare create cu această imprimantă. Colile inserate nu sunt supuse proceselor de copiere sau imprimare la imprimantă. Pentru mai multe informații despre utilizarea tăvii 6 (modul de inserare), consultați [Tava 6](#) la pagina 202.
- 5 Finisher de birou:** în acest finisher pot fi livrate maximum 250 de coli de hârtie în tava superioară și până la 2.000 de coli de hârtie în tava stivuitorului. Finisherul de birou poate fi echipat cu kitul opțional de perforare cu 2, 3 sau 4 găuri.
- 6 Tava offset de ieșire (OCT):** în tava offset de ieșire pot fi livrate până la 500 de coli de hârtie cu greutate de 80 g/m (20 lb); această tavă este situată pe partea dreaptă a imprimantei.

Notă: Teancurile groase de hârtie pot fi scoase mai ușor din finisher utilizând funcția de oprire temporară (pauză). Apăsăți pe buton ca în figură pentru a coborî tava stivuitorului la o înălțime mai convenabilă. Apoi apăsați din nou pe buton pentru a readuce tava stivuitorului la înălțimea obișnuită. În caz contrar, tava revine automat în poziția inițială după 30 de secunde.



Capsatorul manual

Acest dispozitiv opțional se utilizează pentru capsarea manuală a documentelor. Documentele pot fi capsate drept sau oblic.

Capsatorul manual poate capsă între 2 coli de hârtie cu greutate de 64 g/m (18 lb) și 50 de coli de hârtie cu greutate de 80 g/m (20 lb). Capsatorul manual conține 5.000 de capse.

- Pentru a întrebuința capsatorul manual, așezați documentele cu fața în sus și împingeți colțul de capsat în capsator.
În timpul procesului de capsare, indicatorul luminos de pe partea superioară a capsatorului este aprins.
- Capsatorul capsează documentele în mod automat.



Calitate Imagine

Această secțiune descrie modul de îmbunătățire a calității paginilor de ieșire și opțiunile disponibile. Opțiunile vă permit să setați tipul documentului original, să ajustați luminozitatea, contrastul și conturarea imaginii și să personalizați setările pentru ieșirile color.

Tip Original

Folosiți această opțiune pentru a defini tipul de document original pe care îl copiați. Selecția corectă îmbunătățește calitatea paginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

Tip Conținut

- **Foto și Text** se recomandă pentru documentele originale care conțin fotografii de înaltă calitate și semitonuri. Folosind această setare, pagina de ieșire va conține imagini de calitate medie, deși conturarea textului și a desenelor liniare va fi ușor redusă.
- **Text** produce margini mai clare și se recomandă pentru text și desene liniare.
- **Foto** se utilizează în mod special pentru documente originale care conțin fotografii, imagini din reviste sau tonuri continue, fără text sau desene liniare. Asigură cea mai bună calitate pentru fotografii, dar reduce calitatea în cazul textului și a desenelor liniare.
- **Hartă** se utilizează dacă documentul original este o hartă sau conține desene liniare complexe și text.
- **Ziar/Revistă** se utilizează dacă documentul original provine dintr-o revistă sau un ziar și conține fotografii sau text.

Cum a fost produs originalul

- **Imprimat** se recomandă pentru documente originale care provin dintr-o revistă, o carte sau un ziar sau care au fost imprimate cu o mașină tipografică.
- **Fotocopiat** se recomandă pentru documente originale fotocopyate.
- **Fotografie** se recomandă pentru originale cu fotografii de calitate ridicată.
- **Jet de cerneală** se recomandă pentru documente originale produse cu o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Cerneală solidă** se recomandă pentru documente originale produse printr-un proces de imprimare cu cerneală solidă, cum ar fi paginile de ieșire create cu această imprimantă.

Opțiuni Imagine

Folosiți Opțiuni Imagine pentru a modifica aspectul copiilor. Opțiunile sunt următoarele:

- **Mai Deschis / Mai Închis** oferă posibilitatea de a ajusta manual luminozitatea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în jos pentru ca imaginea să devină mai închisă sau în sus pentru ca imaginea să devină mai deschisă.

- **Conturare** oferă posibilitatea de a ajusta manual conturarea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua claritatea imaginii. Deplasați indicatorul în jos pentru a diminua claritatea imaginii scanate.
- **Saturație** controlează echilibrul dintre nuanțele intense și cele pastelate ale imaginii. Deplasați indicatorul spre Intens pentru a obține culori mai saturate. Deplasați indicatorul spre Pastel pentru a obține culori mai puțin saturate.

Îmbunătățire Imagine

Îmbunătățire Imagine furnizează opțiuni pentru optimizarea calității paginilor de ieșire prin reducerea fondului sau reglarea contrastului. Opțiunile sunt următoarele:

- **Eliminare Fond** îmbunătățește documentele originale cu fonduri colorate reducând sau eliminând fondul respectiv de pe copie. Această opțiune este utilă când documentul original este imprimat pe hârtie colorată.
 - Selectați **Eliminare Auto** pentru a elimina în mod automat fondul nedorit.
 - Selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond, în special când:
 - Reglarea **Mai Închis** nu produce o pagină de ieșire acceptabilă în cazul documentelor originale deschise.
 - Documentul original are un chenar gri sau colorat, de exemplu un certificat.
 - Doriți să scoateți în evidență detaliile fine estompate din cauza unei margini întunecate care apare atunci când utilizați documente originale legate.
- **Contrast** controlează densitatea imaginii pe pagina de ieșire și compensează contrastul prea ridicat sau prea redus al imaginii unui document original.
 - Selectați **Contrast Manual** pentru a seta personal nivelul contrastului. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mare pentru a reproduce negrul și albul mai intens; textul și liniile sunt mai clare, dar imaginile devin mai puțin detaliate. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mic pentru a reproduce mai multe detalii din zonele deschise și închise ale documentului original.
 - Selectați **Auto Contrast** pentru a seta automat nivelul de contrast, în funcție de documentul original scanat.

Presetări Culoare

Presetări Culoare oferă opțiuni pentru îmbunătățirea calității copiilor color. Selectarea unei opțiuni presetate de culoare optimizează toate funcțiile pentru calitatea imaginii. Opțiunile sunt următoarele:

- **Oprit** elimină presetările de culoare.
- **Viu** crește profunzimea culorilor pe copii.
- **Luminos** crește luminozitatea copiilor.
- **Cald** scoate în evidență tonurile de roșu de pe pagina de ieșire.
- **Rece** scoate în evidență tonurile de albastru de pe pagina de ieșire.

Echilibrare Culoare

Echilibrare Culoare permite reglarea echilibrului dintre culorile individuale și a cantității totale de culoare de pe copii. Opțiunile sunt următoarele:

- **Normal** păstrează culoarea ca în documentul original.
- **Culoare de Bază** reglează nivelurile individuale de densitate pentru fiecare dintre cele patru culori de proces - galben, magenta, cyan și negru. La fiecare culoare în parte, deplasați indicatorul în sus pentru o densitate mai mare și în jos pentru o densitate mai mică.
- **Culoare Avansată** reglează nivelurile de densitate pentru zonele evidențiate, tonurile de mijloc și umbre, la fiecare dintre cele patru culori de proces. Selectați o culoare de proces și, pentru fiecare dintre cele trei opțiuni, deplasați indicatorul în sus pentru o densitate mai mare și în jos pentru o densitate mai mică.

Reglare Aspect

Folosind funcțiile Reglare Aspect, aveți posibilitatea să modificați aspectul imaginii de ieșire. Aceasta include deplasarea imaginii, crearea unei imagini în oglindă, ștergerea unei zone de pe una sau de pe toate marginile documentului original și copierea cărților.

Orientare Original

Se utilizează pentru a specifica orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Originale Portret** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Portret a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Originale Peisaj** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Peisaj a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Imagini Verticale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.
- **Imagini Laterale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.

Selectați **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Format Original

Format Original vă permite să specificați detectarea automată a formatelor documentelor originale, documentele originale cu formate diferite sau dimensiunea specifică a imaginii de scanat. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare** este setarea implicită și permite detectarea automată a formatelor. Formatul detectat corespunde unui format standard de hârtie.
- **Zonă Scanare Presetată** vă permite să definiți formatul documentului original dintr-o listă de formate standard presetate. Aveți posibilitatea să vizualizați lista cu ajutorul barei de derulare.
- **Zonă Scanare Personalizată** se utilizează pentru marcarea unei anumite zone de scanare. Măsurați zona de scanare dorită pe documentul original și introduceți valorile pentru axele X și Y în câmpurile corespunzătoare. Va fi scanată numai zona specificată.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini cu formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 LEF și A3 SEF (8,5 x 11 in. LEF și 11 x 17 in. SEF). Alte combinații sunt prezentate pe ecran. Imprimanta detectează formatul documentelor și poate produce următoarele ieșiri:

- Dacă este selectat **Auto Micșorare/Mărire** și o anumită opțiune pentru **Alimentare Hârtie**, toate imaginile sunt micșorate sau mărite și sunt copiate pe hârtie cu același format.
- Dacă este selectată opțiunea **Alimentare Hârtie Auto**, imaginile sunt copiate format cu format și paginile de ieșire vor avea formate diferite.

Copiere Carte

ATENȚIE: Nu închideți alimentatorul automat de documente atunci când scanați documente originale legate.

Această funcție vă permite să specificați care pagină sau pagini ale unei cărți vor fi scanate. Cartea se așează cu fața în jos pe ecranul documentului, cu cotorul aliniat cu marcajul de pe marginea posterioară a ecranului. Aliniați partea de sus a documentului original legat cu marginea posterioară a ecranului documentului.



Imprimanta identifică formatul documentului original în timpul scanării. Dacă paginile au un chenar negru sau de culoare închisă, imprimanta consideră că paginile sunt mai mici decât în realitate. Pentru a corecta această problemă, folosiți funcția **Zonă Scanare Personalizată** din **Format Original** și introduceți dimensiunea exactă a paginii. Consultați [Format Original](#) la pagina 19.

- **Oprit** se folosește pentru a șterge toate setările de scanare.
- **Ambele Pag.** se folosește pentru a scana ambele pagini; pagina din stânga a cărții este scanată prima. Dacă doriți să eliminați urmele nedorite care pot fi reproduse în zona cotorului cărții, folosiți butoanele cu săgeți pentru a specifica o valoare cuprinsă între 0 și 50 mm (0–2 in.) pentru ștergerea zonei din centru.
- **Doar Pagina Stângă** se folosește pentru a scana numai pagina din stânga. Dacă doriți să eliminați urmele nedorite care pot fi reproduse în zona cotorului cărții, folosiți butoanele cu săgeți pentru a specifica o valoare cuprinsă între 0 și 25 mm (0–1 in.) pentru ștergerea zonei de pe partea dreaptă a paginii.
- **Doar Pagina Dreaptă** se folosește pentru a scana numai pagina din dreapta. Dacă doriți să eliminați urmele nedorite care pot fi reproduse în zona cotorului cărții, folosiți butoanele cu săgeți pentru a specifica o valoare cuprinsă între 0 și 25 mm (0–1 in.) pentru ștergerea zonei de pe partea stângă a paginii.

Selectați **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Deplasare Imagine

Deplasare Imagine vă permite să modificați poziția imaginii pe pagina de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Centrare** centrează automat imaginea scanată pe hârtia de ieșire. Pentru ca procesul să se desfășoare corect, documentul original trebuie să fie mai mic decât suportul de imprimare/copiere selectat sau imaginea trebuie să fie micșorată.
- **Deplasare Margine** deplasează imaginea în sus/jos sau spre stânga/dreapta pe pagină pentru a crea o margine de sus sau din stânga mai mare sau mai mică. Introduceți valoarea de deplasare dorită selectând un câmp sau utilizați butoanele cu săgeți.

Valoarea de deplasare se introduce în trepte de 1 mm (0,1 in.), până la 50 mm (2,0 in.).

Când se copiază pe 2 fețe, sunt disponibile două opțiuni:

- Ajustarea marginii feței 2, separat de fața 1.
- Crearea unei imagini în oglindă a feței 1 pentru generarea unei margini de legare.
- **Presetări** oferă acces la setările de deplasare utilizate frecvent; presetările sunt personalizate de către administratorul de sistem utilizând **Funcții Utilitare**.

Ștergere Margine

Ștergere Margine vă oferă posibilitatea să specificați valoarea de ștergere a imaginii din jurul marginilor documentului. De exemplu, puteți înlătura urmele cauzate de orificiile perforate sau capsele aplicate pe documentul original.

Notă: Imprimanta aplică o ștergere automată a marginilor la toate paginile imprimate.

Opțiunile sunt următoarele:

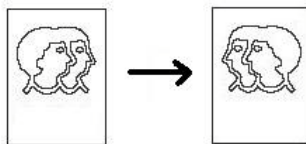
- **Toate Marginile** se folosește pentru a șterge o dimensiune egală de pe toate marginile. Folosiți butoanele cu săgeți pentru a ajusta dimensiunea de ștergere în intervalul 0–50 mm (0–2 in.). Toate urmele sau defectele care se găsesc în intervalul setat sunt șterse.
- **Margini Individuale** permite ștergerea unei dimensiuni individuale de pe fiecare margine, atât pe fața 1, cât și pe fața 2.
Folosiți butoanele cu săgeți pentru a ajusta valorile pentru fiecare margine în intervalul 0–50 mm (0–2 in.).
- **Fața 1 în Oglindă** poate fi selectat pentru a șterge de pe fața 2 exact aceeași dimensiune ca cea selectată pentru fața 1.
- **Presetări** oferă acces la setările de ștergere utilizate frecvent; presetările sunt personalizate de către administratorul de sistem utilizând **Funcții Utilitare**.

Inversare Imagine

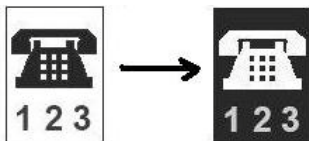
Inversare Imagine vă permite să inversați imaginea sau să creați un negativ. Prin reducerea consumului de cerneală, această funcție este utilă în cazul documentelor originale cu mult fond de culoare închisă sau text și imagini deschise.

Opțiunile sunt următoarele:

- **Imagine în Oglindă** inversează imaginea documentului original, creând o reflectare în oglindă a acesteia.



- **Imagine Negativă** transformă zonele închise ale imaginii în zone deschise și invers.



Format leșire

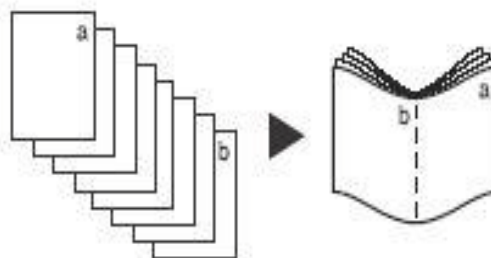
Opțiunile pentru formatul de ieșire vă permit să prelucrați imaginile copiate și să îmbunătățiți aspectul și stilul lucrărilor de copiere. De exemplu, aveți posibilitatea să adăugați coperti și adnotări, să creați broșuri, să combinați mai multe imagini pe o singură pagină și să intercalați coli albe între transparente.

Efectuare de Broșuri

Efectuare de Broșuri permite crearea broșurilor pe baza documentelor originale imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe. Imprimanta scanează documentele originale, apoi, în mod automat, reduce și aranjează imaginile în ordinea corectă pe hârtia de copiere selectată, astfel încât să se creeze o broșură în momentul în care setul copiat este împăturit în două.

La broșură poate fi adăugată automat o copertă selectând opțiunea **Pagini Speciale** de pe fila **Format leșire**.

Dacă la imprimantă este instalat un finisher de volum mare cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Efectuare de Broșuri pentru a produce în mod automat broșuri împăturate și capsate. Următoarele specificații sunt valabile pentru dispozitivul de broșurare:



- Formate de hârtie A3, 11 x 17 in., A4, 8,5 x 11 in., 8,5 x 13 in. și 8,5 x 14 in.
- Toate suporturile de imprimare/copiere trebuie să fie alimentate pe muchia scurtă (SEF).
- Grosimea broșurii:
 - Pentru broșuri împăturate și capsate, maximum 15 coli de hârtie cu greutate de 80 g/m (20 lb) sau o grosime echivalentă. De exemplu, 13 coli de hârtie de 80 g/m (20 lb) și o copertă pentru care se folosește hârtie de 160 g/m (43 lb).
 - Pentru broșuri doar împăturate, maximum 15 coli de hârtie cu greutate de 80 g/m (20 lb) sau o grosime echivalentă. De exemplu, 3 coli de hârtie de 80 g/m (20 lb) și o copertă pentru care se folosește hârtie de 200 g/m (53 lb).

Pentru a crea o broșură:

1. Selectați **Efectuare de Broșuri** și **Pornit**.

Notă: Funcția Efectuare de Broșuri nu este disponibilă dacă este selectat **Auto Hârtie**.
Selectați o altă opțiune pentru **Alimentare Hârtie**.

2. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**, apoi selectați tava care conține hârtia pe care doriți să o utilizați.

Dacă folosiți finisherul de volum mare cu dispozitiv de broșurare pentru a împături și capsă paginile copiate, trebuie selectată opțiunea SEF pentru Alimentare Hârtie.

3. Din meniul derulant Intrare Original, selectați **Originale 1 Față** sau **Originale 2 Fețe**, în funcție de documentul original utilizat.

4. Dacă este cazul, selectați **Doar Împăturire** sau **Împăturire și Capsare** (dacă aceste opțiuni sunt disponibile), apoi selectați **OK** pentru a confirma selecțiile.
5. Încărcați documentele originale în alimentatorul automat de documente.
6. Folosiți opțiunea **Orientare Original** de pe fila **Reglare Aspect** pentru a selecta orientarea de alimentare și orientarea corectă a imaginilor de pe documentele originale. Consultați [Orientare Original](#) la pagina 19.
7. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Notă: Ordinea implicită de citire a broșurii este de la stânga la dreapta. Dacă se cere o ordine diferită de citire, administratorul de sistem poate folosi **Funcții Utilitare** pentru a afișa o opțiune de ordine de citire. Consultați [Administrarea și contorizarea](#) la pagina 221 pentru mai multe informații.

Pagini Speciale

Funcția Pagini Speciale controlează modul de adăugare a paginilor speciale, cum ar fi coperti și inserări, la lucrarea de copiere. Dacă sunt instalate finisherul de volum mare și tava 6 (modul de inserare) opțională, aveți posibilitatea să alimentați copertile sau inserările din această tavă. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în tava 6 (modul de inserare) nu sunt supuse procesului de imprimare. Dacă sunt necesare coperti imprimate, trebuie să folosiți suporturi preimprimate sau să utilizați o tavă diferită. Consultați [Hârtia și suporturile de imprimare/copiere](#) la pagina 191 pentru mai multe informații.

Notă: Funcția Pagini Speciale nu poate fi utilizată cu **Alimentare Hârtie Auto**; este necesar să fie specificată o opțiune pentru alimentarea cu hârtie.

Opțiunile funcției **Pagini Speciale** sunt următoarele:

- **Coperti** permite adăugarea de pagini albe sau imprimate la începutul și/sau la sfârșitul setului. Suportul de imprimare/copiere folosit pentru coperti poate fi diferit de restul lucrării. Consultați [Coperti](#) la pagina 24.
- **Începuturi Capitol** determină începerea fiecărui capitol pe pagina dreaptă sau stângă; dacă este necesar, se vor insera automat pagini albe. Consultați [Începuturi Capitol](#) la pagina 25.
- **Inserări** permite inserarea de pagini albe în pozițiile specificate din cadrul seturilor copiate. Se pot insera una sau mai multe pagini. Opțiunea se utilizează și pentru a insera separatoare pretăiate în document. Consultați [Inserări](#) la pagina 26.
- **Pagini Diferite** se folosește pentru a programa paginile care necesită imprimare pe un suport diferit de restul lucrării. Consultați [Pagini Diferite](#) la pagina 26.

Notă: Când se scanează un document imprimat pe 2 fețe și se identifică numărul de pagină necesar pentru Începuturi Capitol, Inserări și Pagini Diferite, fiecare față a documentului se calculează ca pagină separată.

Coperti

Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a programa **Coperti**:

1. Pe fila **Copiere**, selectați hârtia de utilizat pentru corpul principal al copiilor.

Notă: Funcția **Pagini Speciale** nu este disponibilă dacă este selectat **Auto Hârtie**.

2. Dacă este cazul, încărcăți hârtie specială în altă tavă de hârtie, asigurându-vă că este orientată la fel ca hârtia utilizată pentru corpul copiilor.
Actualizați setările din ecranul Setări Hârtie și selectați **Confirmare** pentru a confirma selecțiile.
3. Selectați fila **Format leșire**, butonul **Pagini Speciale**, apoi **Coperti**.
4. Selectați **Opțiuni Coperti** conform necesităților:
 - **Oprit** anulează toate opțiunile selectate pentru coperti.
 - **Față și Spate Identic** se utilizează dacă pentru ambele coperti sunt necesare suporturi și opțiuni de imprimare identice.
 - **Față și Spate Diferit** se folosește pentru coperti frontale și posterioare cu cerințe de programare diferite.
 - **Doar Față** se folosește dacă este necesară numai o copertă frontală.
 - **Doar Spate** se folosește dacă este necesară numai o copertă posterioară.
5. Selectați **Opțiuni Imprimare** din meniul derulant pentru fiecare copertă necesară:
 - **Copertă Neimprimată** se folosește dacă imprimarea nu este necesară.
 - **Imprimare pe Fața 1** se folosește pentru a imprima prima sau ultima pagină a documentului pe fața 1 a copertii frontale sau posterioare.
 - **Imprimare pe Fața 2** se folosește pentru a imprima prima sau ultima pagină a documentului pe fața 2 a copertii frontale sau posterioare.
 - **Imprimare pe Ambele Fețe** se folosește pentru a imprima primele sau ultimele 2 pagini ale documentului pe fețele 1 și 2 ale copertii frontale sau posterioare.

Notă: Dacă este selectat **Față și Spate Identic**, se aplică aceleași opțiuni de programare ambelor coperti, din față și din spate.
6. Selectați tava de hârtie care conține suportul de imprimare/copiere pentru copertă.
7. Selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul Pagini Speciale.
Pe ecran se afișează o listă a paginilor speciale selectate. Pentru a face modificări, selectați din listă elementul pe care doriți să-l modificați și folosiți opțiunea **Editare**. Folosiți **Ștergere** sau **Ștergere Toate** pentru a șterge intrările nedorite. Selectați **Închidere Meniu** pentru a părăsi meniul derulant.
8. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Începuturi Capitol

Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a programa **Începuturi Capitol**:

1. Pe fila **Copiere**, selectați hârtia pe care doriți să o utilizați pentru lucrare.
Notă: Funcția **Pagini Speciale** nu este disponibilă dacă este selectat **Auto Hârtie**.
2. Selectați fila **Format leșire**, butonul **Pagini Speciale**, apoi **Începuturi Capitol**.
3. Selectați butonul **Începuturi Capitol**.
4. Selectați caseta **Număr Pagină** și folosiți tastatura numerică pentru a introduce un număr de pagină pentru începutul capitolului.
5. Selectați fie **Pe Pagina Dreaptă** pentru a imprima pe fața 1, fie **Pe Pagina Stângă** pentru a imprima pe fața 2.

6. Selectați butonul **Adăugare** pentru a confirma selecțiile și a adăuga începutul de capitol programat la lista din dreapta.
Dacă este cazul, adăugați și alte începuturi de capitol.
7. Selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul Pagini Speciale.
Pe ecran se afișează o listă a paginilor speciale selectate. Pentru a face modificări, selectați din listă elementul pe care doriți să-l modificați și folosiți opțiunea **Editare**. Folosiți **Ștergere** sau **Ștergere Toate** pentru a șterge intrările nedorite. Selectați **Închidere Meniu** pentru a părăsi meniul derulant.
8. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Inserări

Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a programa **Inserări**:

1. Pe fila **Copiere**, selectați hârtia de utilizat pentru corpul principal al copiilor.
Notă: Funcția **Pagini Speciale** nu este disponibilă dacă este selectat **Auto Hârtie**.
2. Dacă este cazul, încărcați hârtie specială în altă tavă de hârtie, asigurându-vă că este orientată la fel ca hârtia utilizată pentru corpul copiilor.
Dacă folosiți separatoare de carton pentru inserări, consultați [Hârtia și suporturile de imprimare/copiere](#) la pagina 191 pentru informații privind încărcarea separatoarelor.
Actualizați setările din ecranul Setări Hârtie și selectați **Confirmare** pentru a confirma selecțiile.
3. Selectați fila **Format leșire**, butonul **Pagini Speciale**, apoi **Inserări**.
4. Selectați caseta **După Număr Pagină** și folosiți tastatura numerică pentru a introduce numărul de pagină după care urmează inserarea.
Notă: Pentru a adăuga o inserare înaintea paginii 1 a documentului, folosiți opțiunea **Coperți**. Consultați secțiunea **Coperți**.
5. Folosiți butoanele cu săgeți pentru a introduce numărul de inserări de adăugat.
6. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**, apoi selectați tava care conține suportul pentru inserări. Selectați **OK** pentru a salva selecția.
7. Selectați butonul **Adăugare** pentru a confirma selecțiile și a adăuga inserarea programată la lista din dreapta. Dacă este cazul, adăugați inserări suplimentare.
8. Selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul Pagini Speciale.
Pe ecran se afișează o listă a paginilor speciale selectate. Pentru a face modificări, selectați din listă elementul pe care doriți să-l modificați și folosiți opțiunea **Editare**. Folosiți **Ștergere** sau **Ștergere Toate** pentru a șterge intrările nedorite. Selectați **Închidere Meniu** pentru a părăsi meniul derulant.
9. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Pagini Diferite

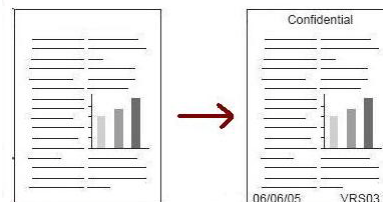
Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a programa **Pagini Diferite**:

1. Pe fila **Copiere**, selectați hârtia de utilizat pentru corpul principal al copiilor.
Notă: Funcția **Pagini Speciale** nu este disponibilă dacă este selectat **Auto Hârtie**.

2. Dacă este cazul, încărcați hârtie specială în altă tavă de hârtie, asigurându-vă că este orientată la fel ca hârtia utilizată pentru corpul copiilor.
Actualizați setările din ecranul Setări Hârtie și selectați **Confirmare** pentru a confirma selecțiile.
3. Selectați fila **Format leșire**, butonul **Pagini Speciale**, apoi **Pagini Diferite**.
4. Selectați casetele **Număr Pagină** și folosiți tastatura numerică pentru a introduce numărul de pagină sau secvența de pagini corespunzătoare paginilor de imprimat pe un suport diferit.
5. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**, apoi selectați tava care conține suportul pentru pagini diferite. Selectați **OK** pentru a salva selecția.
6. Selectați butonul **Adăugare** pentru a confirma selecțiile și a adăuga paginile diferite programate la lista din dreapta. Dacă este cazul, adăugați pagini diferite suplimentare.
7. Selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul Pagini Speciale.
Pe ecran se afișează o listă a paginilor speciale selectate. Pentru a face modificări, selectați din listă elementul pe care doriți să-l modificați și folosiți opțiunea **Editare**. Folosiți **Ștergere** sau **Ștergere Toate** pentru a șterge intrările nedorite. Selectați **Închidere Meniu** pentru a părăsi meniul derulant.
8. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Adnotări

Funcția **Adnotări** vă permite să adăugați automat pe copii un comentariu, numărul paginii, data sau un marcaj Bates. Aveți posibilitatea să selectați doar una sau toate aceste opțiuni de adnotare și să specificați locul unde vor apărea pe copie. De asemenea, puteți selecta aspectul adnotărilor, cum ar fi dimensiunea sau culoarea fontului. Opțiunile sunt următoarele:



- **Numere Pagină:** pentru a imprima automat numărul paginii în poziția specificată. Numerele de pagină cresc automat cu o unitate. În cazul copiilor pe 2 fețe, numărul paginii este imprimat pe ambele fețe, care vor fi calculate ca două pagini.
- **Comentariu:** pentru adăugarea pe pagină a maximum 50 de caractere alfanumerice în poziția specificată. Se poate adăuga un comentariu existent sau se poate crea ori edita un comentariu nou.
- **Data** pentru a adăuga pe pagină data curentă, cu formatul și în poziția specificată. Data imprimată este data setată la imprimantă.
- **Marcaj Bates:** pentru a adăuga pe pagină, în poziția specificată, un marcaj Bates selectat. Marcarea Bates este utilizată în special în domeniul juridic și de afaceri și constă în aplicarea unui prefix setat (de exemplu un număr de caz sau un număr de referință pentru client), însoțit de un număr de pagină, pe documentul care se procesează. Prefixul poate să fie format din maximum opt caractere alfanumerice. Aveți posibilitatea să adăugați un prefix nou sau să alegeți unul existent din lista furnizată.

Numere Pagină

Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a programa Numere Pagină:

1. Selectați fila **Format leșire**, butonul **Adnotări**, apoi **Numere Pagină**.
2. Selectați butonul **Pornit**.
3. Specificați poziția numărului de pagină selectând unul dintre butoanele cu săgeți din dreapta.
4. Selectați caseta de introducere **Număr Pagină** și folosiți tastatura numerică pentru a tasta numărul paginii de start, care va fi imprimat pe copie.
5. Din meniul derulant din stânga, selectați fie **Toate Paginile**, fie **Toate Pag.**, **Except. Prima** pentru a stabili pe care pagini se va aplica numărul.
6. Selectați **OK** pentru a memora selecțiile și a reveni la ecranul Adnotări. Dacă este cazul, programați adnotări suplimentare.
7. Programați opțiunile **Format și Stil** necesare pentru adnotări. Pentru instrucțiuni, consultați [Format și Stil](#) la pagina 29.
8. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Comentariu

Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a adăuga un comentariu:

1. Selectați fila **Format leșire**, butonul **Adnotări**, apoi **Comentariu**.
2. Selectați butonul **Pornit**.
3. Selectați unul dintre butoanele cu săgeți pentru a stabili poziția comentariului pe pagină.
4. Specificați unde doriți aplicarea comentariului selectând **Toate Paginile**, **Toate Pag.**, **Except. Prima** sau **Doar Prima Pagină**.
5. Folosiți bara de derulare pentru a răsfoi lista de comentarii disponibile, apoi selectați comentariul dorit.
6. Pentru a adăuga un comentariu nou la listă, evidențiați o intrare goală și folosiți tastatura pentru a introduce până la 50 de caractere alfanumerice. Pentru a edita un comentariu existent, evidențiați comentariul în listă și selectați butonul **Editare**. Folosiți tastatura pentru a edita intrarea și selectați **OK** pentru a închide tastatura.
7. Selectați **OK** pentru a memora selecțiile și a reveni la ecranul Adnotări. Dacă este cazul, programați adnotări suplimentare.
8. Programați opțiunile **Format și Stil** necesare pentru adnotări. Pentru instrucțiuni, consultați [Format și Stil](#) la pagina 29.
9. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Data

Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a adăuga data:

1. Selectați fila **Format leșire**, butonul **Adnotări**, apoi **Data**.
2. Selectați butonul **Pornit**.
3. Selectați unul dintre butoanele cu săgeți pentru a stabili poziția datei pe pagină.
4. Specificați formatul datei selectând **ZZ/LL/AAAA**, **LL/ZZ/AAAA** sau **AAAA/LL/ZZ**.

5. Specificaţi unde doriţi aplicarea datei selectând **Toate Paginile**, **Toate Pag.**, **Except. Prima** sau **Doar Prima Pagină**.
6. Selectaţi **OK** pentru a memora selecţiile şi a reveni la ecranul Adnotări. Dacă este cazul, programaţi adnotări suplimentare.
7. Programaţi opţiunile **Format şi Stil** necesare pentru adnotări. Pentru instrucţiuni, consultaţi [Format şi Stil](#) la pagina 29.
8. Selectaţi **OK** pentru a confirma selecţiile şi a executa lucrarea.

Marcaj Bates

Folosiţi următoarele instrucţiuni pentru a programa un marcaj Bates:

1. Selectaţi fila **Format leşire**, butonul **Adnotări**, apoi **Marcaj Bates**.
2. Selectaţi butonul **Pornit**.
3. Selectaţi unul dintre butoanele cu săgeţi pentru a stabili poziţia marcajului Bates pe pagină.
4. Selectaţi caseta **Număr Pagină de Start** şi folosiţi tastatura numerică pentru a introduce un număr de pagină de start. Se pot introduce zerouri de început pentru a seta lungimea numărului paginii de start, de exemplu 000000001.
5. Specificaţi dacă doriţi aplicarea marcajului Bates pe **Toate Paginile** sau pe **Toate Pag.**, **Except. Prima**.
6. Folosiţi bara de derulare pentru a răsfoi lista de prefixe disponibile, apoi selectaţi prefixul dorit. Pentru a adăuga un prefix nou la listă, evidenţiaţi o intrare goală şi folosiţi tastatura pentru a introduce până la opt caractere alfanumerice. Ca alternativă, pentru a edita un prefix existent, evidenţiaţi prefixul în listă şi selectaţi butonul **Editare**. Folosiţi tastatura pentru a edita intrarea şi selectaţi **OK** pentru a închide tastatura.
7. Selectaţi **OK** pentru a memora selecţiile şi a reveni la ecranul Adnotări. Dacă este cazul, programaţi adnotări suplimentare.
8. Programaţi opţiunile **Format şi Stil** necesare pentru adnotări. Pentru instrucţiuni, consultaţi [Format şi Stil](#) la pagina 29.
9. Selectaţi **OK** pentru a confirma selecţiile şi a executa lucrarea.

Format şi Stil

După ce aţi programat adnotările necesare, folosiţi următoarele instrucţiuni pentru a selecta formatul şi stilul dorit:

1. Selectaţi fila **Format leşire**, butonul **Adnotări**, apoi **Format şi Stil**.
2. Specificaţi aspectul textului adnotat:
 - **Opac**: textul adnotat este plasat pe copie, înconjurat cu un chenar alb. Sub textul adnotat nu este vizibil textul copiei.
 - **Transparent**: textul adnotat este plasat pe copie astfel încât textul copiei să fie vizibil dedesubt.
3. Folosiţi butoanele cu săgeţi pentru a introduce **Dimensiune Punct Font**, opţiune care determină dimensiunea tuturor adnotărilor folosite pe copie.
4. Folosiţi bara de derulare pentru a răsfoi lista de culori de font, apoi selectaţi-o pe cea dorită.
5. Selectaţi **Opţiuni Faţa 2** din următoarele selecţii:

- Setările **Identice Fața 1** vor fi aplicate atât feței 1, cât și feței 2 a copiei.
 - Leșirea cu **Fața 1 în Oglindă Rotire Orizontală** se va deschide ca o carte, de la dreapta la stânga, și va avea muchia de legare pe partea stângă. Poziția adnotării pe fața 2 va oglindi fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga-jos pe fața 1, va apărea în colțul din dreapta-jos pe fața 2.
 - Leșirea cu **Fața 1 în Oglindă Rotire Verticală** se va deschide ca un calendar, de jos în sus, și va avea muchia de legare în partea superioară. Poziția adnotării pe fața 2 va oglindi fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga-jos pe fața 1, va apărea în colțul din dreapta-jos pe fața 2.
6. Selectați **OK** pentru a salva opțiunile Format și Stil pentru adnotări.
 7. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

Separatoare Transparente

Utilizați funcția Separatoare Transparente pentru a intercala între transparentele imprimate o coală albă de hârtie dintr-o tavă de hârtie specificată.

1. Încărcați transparentele în tava 4 (manuală), actualizați setările din ecranul Setări Hârtie și selectați **Confirmare** pentru a confirma selecțiile. Pentru instrucțiuni de încărcare, consultați [Hârtia și suporturile de imprimare/copiere](#) la pagina 191.

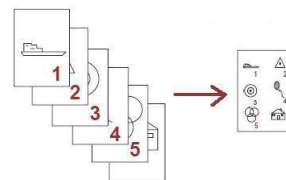
Notă: Funcția **Separatoare Transparente** nu este disponibilă dacă este selectat **Auto Hârtie**.

2. Selectați fila **Format leșire**, apoi **Separatoare Transparente** și **Pornit**.
3. Selectați tava de hârtie încărcată cu hârtie pentru separatoare.
4. Selectați tava care conține transparentele.
5. Selectați **OK** pentru a confirma selecțiile și a executa lucrarea.

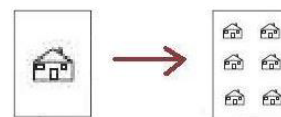
Aspect Pagină

Funcția Aspect Pagină este ideală pentru prezentări, storyboard-uri sau în scopuri de arhivare. Permite încadrarea pe o singură coală de hârtie a până la 36 de imagini. Imprimanta va micșora sau va mări imaginile după cum este necesar, pentru a le afișa pe o singură pagină, fie cu orientare peisaj, fie portret, în funcție de opțiunea selectată pentru alimentarea cu hârtie. Opțiunile sunt următoarele:

- **Pagini per Față:** imaginile individuale sunt micșorate pentru a se potrivi pe o singură coală de hârtie.



- **Repetare Imagine:** mai multe copii ale aceleiași imagini sunt micșorate pentru a se potrivi pe o singură coală de hârtie.



Numărul efectiv de rânduri și coloane depinde de valoarea minimă de micșorare (25%) și de hârtia de ieșire selectată.

Notă: Anumite funcții nu pot fi utilizate împreună cu funcția Aspect Pagină și vor apărea estompate pe ecranul senzorial.

Exemplele prezentate în continuare sunt ieșiri reprezentative pentru funcția Aspect Pagină.

Notă: Limita practică este de 16 imagini pe hârtie cu format A4 (8,5 x 11 in.).

1	2
3	4

4 originale
poziționate pe 2
rânduri și 2
coloane

1	2
3	4
5	6

6 originale
poziționate pe 3
rânduri și 2
coloane

1	
2	

2 originale
poziționate pe 2
rânduri și 1
coloană

1. Pe fila **Copiere**, selectați hârtia pe care doriți să o utilizați pentru copii.
2. Selectați fila **Format leșire**, apoi selectați **Aspect Pagină**.
3. Selectați opțiunea Aspect Pagină dorită:

Pagini per Față

- Selectați butonul care reprezintă numărul dorit de imagini de amplasat pe pagină.
- Ca alternativă, selectați butonul **Specif. Rânduri și Coloane** și folosiți butoanele cu săgeți pentru a selecta numărul de rânduri și coloane, între 1 și 15.
- Selectați **Originale Portret** sau **Originale Peisaj** din meniul derulant din dreapta.

Repetare Imagine

- Selectați butonul care reprezintă numărul dorit de imagini de amplasat pe pagină.
 - Ca alternativă, selectați butonul **Specif. Rânduri și Coloane** și folosiți butoanele cu săgeți pentru a selecta numărul de rânduri și coloane, între 1 și 15.
 - Selectați **Originale Portret** sau **Originale Peisaj** din meniul derulant din dreapta.
 - Dacă este selectat **Auto Repetare**, formatul documentului original este utilizat pentru a calcula în mod automat numărul maxim de rânduri și coloane care încap pe formatul de hârtie selectat la acel moment.
 - Pentru a determina cum sunt imprimate imaginile, selectați **Imagini Verticale** sau **Imagini Laterale** din meniul derulant afișat în dreapta.
4. Selectați **OK** pentru a salva selecțiile și a executa lucrarea.

Asamblare Lucrare

Folosiți opțiunile Asamblare Lucrare pentru a programa o lucrare care necesită selecții individuale pentru anumite pagini sau secțiuni, pentru a produce un set de probă înainte de imprimarea întregii lucrări sau pentru a stoca și prelua programări frecvent utilizate.

Creare Lucrare

Folosiți această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau segment de pagini.

Aveți posibilitatea să selectați setările adecvate de aplicat paginilor individuale sau segmentelor unei lucrări finalizate. Mai întâi, împărțiți documentele originale în secțiuni pentru programare individuală.



Unele pagini
cu text și
unele cu
fotografii



Unele
pagini
imprimate
pe 2 fețe și
unele pe 1
față



Originale
cu
formate
variate



Peste 100
de pagini

1. Selectați **Creare Lucrare** pe fila **Asamblare Lucrare**, apoi selectați butonul **Pornit**.
2. Selectați **Opțiuni**, selectați **Afișează fereastra rezumat între segmente** pentru a vedea ecranul Creare Lucrare în timpul scanării, apoi selectați **OK**.
3. Selectați opțiunile necesare pentru primul segment al lucrării.
4. Încărcați primul segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
5. Înlăturați primul segment de documente originale. Pe ecranul Creare Lucrare se afișează primul segment în listă. Următoarele opțiuni pot fi aplicate oricărui segment:
 - **Probă Ultimul Segment** realizează o imprimare eșantion a ultimului segment scanat. Eșantionul este livrat în modulul de ieșire. Dacă sunteți mulțumit de calitatea eșantionului, puteți continua să programați crearea lucrării.
 - **Ștergere Ultimul Segment** șterge ultimul segment scanat. Puteți continua să programați crearea lucrării.
 - **Ștergere Toate Segmentele** șterge elementele din ecranul Creare Lucrare curent și vă readuce la ecranul Creare Lucrare principal.
6. Folosind **Program. Segm. Următor**, selectați opțiunile necesare pentru al doilea segment.
7. Încărcați al doilea segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
8. Repetați acești pași până ce toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
9. După ce ultimul segment a fost scanat, selectați **Imprimare Lucrare** pentru a indica faptul că scanarea s-a încheiat și lucrarea poate fi procesată și finalizată.

Lucrare de Probă

Atunci când copiați mai multe seturi, folosiți funcția Lucrare de Probă pentru a verifica o copie eșantion și a vă asigura că toate setările de imprimare sunt corecte înainte de a imprima restul de seturi.

1. Selectați butonul **Lucrare de Probă** de pe fila **Asamblare Lucrare**.

2. Selectați butonul **Pornit**, apoi selectați **OK**.
3. Încărcați documentele originale în alimentatorul automat de documente și programați cerințele lucrării.
4. Introduceți cantitatea totală dorită și apăsați pe butonul **Start**.
Se imprimă un set al lucrării de copiere, și anume setul de probă.
Se afișează ecranul Progres Lucrare și lucrarea este reținută în lista de lucrări.
5. Dacă setul de probă este acceptabil, selectați **Eliberare**. Se va imprima numărul programat de seturi.
Dacă setul de probă nu este satisfăcător, selectați **Ștergere** și **Ștergere Lucrare** pentru a confirma. Lucrarea va fi ștearsă din listă.

Notă: Dacă ecranul Progres Lucrare nu este afișat, accesați lucrarea selectând butonul **Stare Lucrare**. Selectați lucrarea din listă, apoi selectați **Eliberare** sau **Ștergere**.

Imprimarea mai multor copii

Pentru a produce mai multe copii:

1. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Copiere**.
2. Programați și scanați primul segment:
 - a. Încărcați documentele originale pentru primul segment.
 - b. Selectați setările necesare, cum ar fi reglările aspectului, calitatea imaginii, Creare Lucrare și așa mai departe.
3. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul de copii și apăsați pe **Start** de pe panoul de comandă.

Salvare Setări Curențe

Până la 10 combinații de selecții de funcții frecvent utilizate pot fi păstrate în memoria imprimantei ca Setări Salvate. Imprimanta stochează numai setările de programare a lucrării, NU imaginea propriu-zisă. De fiecare dată când setările salvate sunt preluate și utilizate, imaginea trebuie să fie scanată.

Pentru salvare

1. Programați funcțiile necesare pentru lucrare.
2. Selectați butonul **Salvare Setări Curențe** de pe fila **Asamblare Lucrare**.
3. Selectați meniul derulant **Setare** și folosiți bara de derulare pentru a selecta setarea **<Disponibil>**.
4. Folosiți tastatura pentru a introduce un nume pentru setările salvate.
5. Selectați **OK**.
Setările sunt stocate și pot fi accesate utilizând funcția Preluare Setări Salvate.

Preluare Setări Salvate

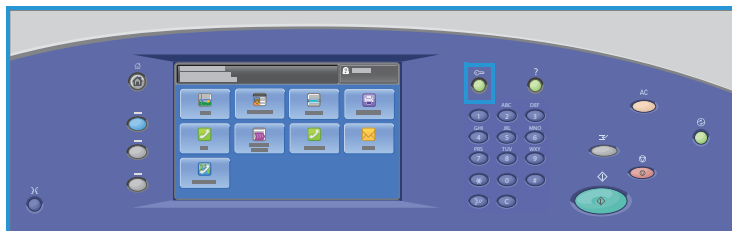
Această funcție vă permite să preluați setările salvate din memoria imprimantei și să le aplicați la lucrarea curentă. Setările preluate pot fi modificate, dar aceste modificări nu vor fi memorate la setările salvate.

1. Selectați butonul **Preluare Setări Salvate** de pe fila **Asamblare Lucrare**.
2. Selectați din listă setările necesare pentru lucrare. Dacă este cazul, folosiți bara de derulare pentru a accesa toate setările.
3. Selectați butonul **Încărcare Setări** pentru a prelua informațiile de programare.
Funcțiile de programare reapelate devin active.
Pentru a șterge o intrare de setări, selectați opțiunea **Ștergere Setări** și selectați **Ștergere** pentru a confirma.
4. Modificați selecțiile, conform cerințelor pentru această lucrare.
Aceste modificări suplimentare nu sunt salvate împreună cu setările salvate.
5. Încărcați documentele originale și apăsați pe butonul **Start**.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită să tastați numele de utilizator și parola.



2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să fie necesară introducerea unor informații suplimentare.
 - Dacă este activat serviciul Xerox Standard Accounting, conectați-vă folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului respectiv, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona User Details (Detalii Utilizator), apoi opțiunea **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Copiere Card ID

2

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 38
- [Opțiuni Copiere Card ID](#) la pagina 39
- [Calitate Imagine](#) la pagina 42

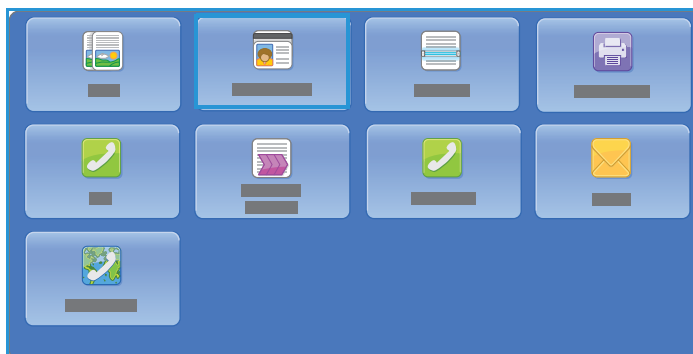
Introducere

Copiere Card ID vă permite să scanați fiecare față a unui card de identitate pe o față a unei singure coli de hârtie. Cardul de identitate se amplasează pe ecranul documentului și se scanează prima față. Când se solicită printr-un mesaj, cardul trebuie întors pe cealaltă parte și se scanează fața a doua. Aveți posibilitatea să stabiliți setări diferite de calitate a imaginii pentru fața 1 și fața 2.

În acest capitol sunt descrise funcțiile de copiere a cardurilor de identitate disponibile la imprimantă, printre acestea numărându-se opțiunile pentru Calitate Imagine, Culoare leșire, Micșorare/Mărire, Alimentare Hârtie, Format leșire, Eliminare Fond și alte funcții.

Copiere Card ID este o funcție standard care se selectează apăsând butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând **Copiere Card ID**.

Atunci când este selectată funcția **Copiere Card ID**, imprimanta scanează documentele originale și stochează imaginile. Apoi imprimă imaginile, pe baza selecțiilor efectuate.



Pe majoritatea ecranelor corespunzătoare funcțiilor se afișează următoarele butoane pentru confirmarea sau anularea alegerilor.

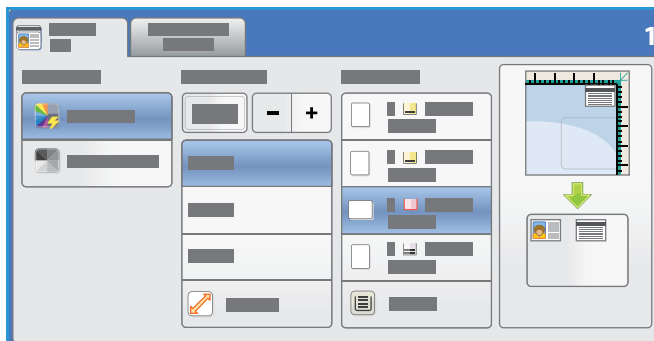
- **Anulare** determină resetarea ecranului și revenirea la ecranul anterior.
- **OK** determină salvarea selecțiilor efectuate și revenirea la ecranul anterior.
- **Închidere** determină închiderea ecranului și revenirea la ecranul anterior.

Instrucțiunile pentru realizarea unei copii a cardului de identitate și utilizarea funcțiilor de bază sunt furnizate în paginile „Cum să...” pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303. În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea sunt activate la imprimantă, introducerea detaliilor de conectare poate fi necesară pentru accesarea funcțiilor. Pentru detalii, consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 53.

Opțiuni Copiere Card ID

Fila Copiere Card ID conține opțiunile de bază, cum ar fi Culoare Ieșire, Micșorare/Mărire, Alimentare Hârtie și Ieșire Copii.

Aveți posibilitatea să copiați ambele fețe ale unui card de identitate sau ale unui document de mici dimensiuni pe o singură față a colii de hârtie. Fiecare față este copiată din aceeași locație de pe ecranul documentului. Imprimanta stochează imaginile ambelor fețe și le imprimă pe hârtie, una lângă cealaltă.



Pentru a copia un card de identitate:

1. Ridicați alimentatorul automat de documente. Așezați cardul de identitate cu fața în jos pe ecranul documentului și aliniați-l cu săgeata din colțul din dreapta-sus. Închideți alimentatorul automat de documente.
2. Apăsați o dată pe butonul **Șterge Tot (AC)** pentru a anula orice selecții de programare efectuate anterior pe ecran.
3. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii** și atingeți **Copiere Card ID**.
Se afișează funcțiile Copiere Card ID.
4. Selectați valorile de mărire sau micșorare necesare.
5. Selectați tava de hârtie dorită pentru lucrare. Ilustrația de pe ecran se modifică pentru a reflecta orientarea hârtiei de ieșire.
6. Atingeți **Calit. Imaginii Fața 1** și programați funcțiile necesare pentru fața 1.
7. Introduceți cantitatea de copiere prin intermediul tastaturii numerice și apăsați **Start** pe panoul de comandă pentru a scana fața 1 a cardului de identitate.
8. Ridicați alimentatorul automat de documente și întoarceți cardul de identitate pentru a face posibilă scanarea feței 2. Închideți alimentatorul automat de documente.
9. Atingeți **Calit. Imaginii Fața 2** și programați funcțiile necesare pentru fața 2.
10. Apăsați pe **Start** pentru a scana fața 2 a cardului de identitate.
Lucrarea este procesată și imprimată. Scoateți copiile din tava de ieșire.

Dacă lucrarea este reținută în listă, înseamnă că necesită resurse suplimentare pentru a fi imprimată. Pentru a identifica resursele necesare, apăsați pe butonul **Stare Lucrare**. Atingeți lucrarea din listă, apoi atingeți **Detalii Lucrare**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea se imprimă.

Culoare Ieșire

Opțiunile Culoare Ieșire conțin selecții pentru detectarea și reproducerea culorii documentului original sau pentru crearea automată a unei imagini de ieșire alb-negru, integral color sau într-o

singură culoare, pe baza documentului original. Folosiți **Mai Multe** pentru a accesa toate opțiunile. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare:** pentru selectarea unei imagini de ieșire identice cu documentul original.
- **Alb și Negru:** pentru selectarea unei imagini de ieșire alb-negru, oricare ar fi culoarea documentului original.

Micșorare/Mărire

O serie de opțiuni disponibile la imprimantă vă permit să micșorați sau să măriți imaginile de ieșire realizate pe baza documentului original. Acestea includ un raport de mărire/micșorare specific, fie proporțional, fie independent, precum și alegerea dintr-o selecție de butoane de presetare predefinite. Pentru comoditate, raporturile de mărire/micșorare pot fi accesate ușor de pe fila **Copiere Card ID**, din zona Micșorare/Mărire.

Imaginile corespunzătoare documentelor originale amplasate pe ecranul documentului pot fi mărite sau micșorate cu orice procent cuprins între 25% și 400%.

Pentru a micșora sau a mări imaginea:

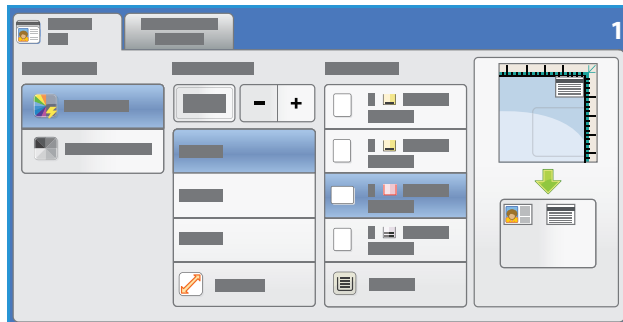
1. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii** și atingeți **Copiere Card ID**.
2. Atingeți fila **Copiere Card ID**.
3. Sub Micșorare/Mărire:
 - Atingeți butoanele **- / +**  pentru a selecta procentul dorit de micșorare sau mărire.
 - Ca alternativă, atingeți **procentajul**  și folosiți tastatura numerică pentru a introduce valoarea dorită.
 - Pentru a seta imaginea de ieșire la aceeași dimensiune ca a documentului original, setați fereastra de procent la 100%.
4. Atingeți **Mai Multe** pentru opțiuni suplimentare.
 - a. Pentru a micșora sau mări imaginea, atingeți o opțiune:
 - **% Proporțional** reduce sau mărește imaginea proporțional, în intervalul 25% până la 400%.
 - **Independent %** vă permite să micșorați sau să măriți lățimea și lungimea imaginii cu procente diferite, în intervalul 25%–400%.
 - b. Pentru a selecta valori personalizate sau presetate, atingeți o opțiune:
 - **% Proporțional** sau **Independent %** vă permit să specificați valori exacte. Atingeți săgețile sau câmpul %, apoi introduceți valoarea prin intermediul tastaturii alfanumerice.
 - **Presetări (X-Y%)** sau **Presetări (Y / X)** vă permit să selectați dintr-o listă de valori presetate.
 - c. Atingeți **OK** pentru a salva.

Alimentare Hârtie

Selectați o tavă încărcată cu hârtia dorită pentru a realiza copii pe hârtie cu antet, hârtie colorată, transparente sau formate de hârtie diferite.

Pentru a selecta tava de utilizat pentru copiile cardului de identitate:

1. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Copiere Card ID**.
2. Atingeți fila **Copiere Card ID**.
3. Sub Alimentare Hârtie, atingeți tava de hârtie dorită.
4. Dacă tava dorită nu apare în listă, atingeți o altă tavă:
 - Atingeți **Mai Multe** pentru opțiuni suplimentare.
 - Atingeți tava dorită. Tava selectată este evidențiată cu albastru.
 - Atingeți **OK** pentru a salva.



Calitate Imagine

Fila Calitate Imagine conține opțiuni de calitate a imaginii pentru fața 1 și fața 2. Fiecare opțiune este descrisă în detaliu.

Calitatea Imaginii Fața 1 și Fața 2

Această secțiune descrie modul de îmbunătățire a calității paginilor de ieșire și opțiunile disponibile. Aceste opțiuni vă permit să setați tipul documentului original, să ajustați luminozitatea, contrastul și conturarea imaginii și să personalizați setările pentru ieșirile color.

Tip Original

Imprimanta optimizează calitatea imaginii de pe copii în funcție de tipurile de imagini din documentul original și de modul în care acesta a fost creat.

Pentru a specifica tipul documentului original:

1. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Copiere Card ID**.
2. Atingeți fila **Calitate Imagine**.
3. Sub **Tip Original**, selectați setările adecvate:
 - **Foto și Text** se recomandă pentru documentele originale care conțin fotografii de înaltă calitate și semitonuri. Această setare produce imagini de calitate medie, cu o conturare ușor redusă a textului și a desenelor liniare.
 - **Text** produce margini mai clare și se recomandă pentru text și desene liniare.
 - **Foto** se utilizează în mod special pentru documente originale care conțin fotografii, imagini din reviste sau tonuri continue, fără text sau desene liniare. Asigură cea mai bună calitate pentru fotografii, dar reduce calitatea în cazul textului și a desenelor liniare.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează dacă documentul original provine dintr-o revistă sau un ziar și conține fotografii sau text.

Mai Deschis / Mai Închis

Mai Deschis / Mai Închis oferă posibilitatea de a ajusta manual luminozitatea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în jos pentru ca imaginea să devină mai închisă sau în sus pentru ca imaginea să devină mai deschisă.

Pentru a ajusta imaginea:

1. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Copiere Card ID**.
2. Atingeți fila **Calitate Imagine**.
3. Pentru a ajusta luminozitatea imaginii de pe fața 1, deplasați cursorul de sub Mai Deschis / Mai Închis în sus sau în jos.
4. Ridicați capacul documentului.

5. Amplasați cardul de identitate sau un document mai mic decât jumătate din dimensiunea hârtiei selectate în colțul din stânga-sus al ecranului documentului.
6. Apăsați pe butonul **Start**.
7. Ridicați capacul documentului.
8. Întoarceți documentul pe cealaltă parte și așezați-l în colțul din stânga-sus al ecranului documentului.
9. Pentru a ajusta luminozitatea imaginii de pe fața 2, deplasați cursorul în sus sau în jos.
10. Apăsați pe butonul **Start**.
11. Ridicați capacul documentului și înlăturați cardul de identitate sau documentul.

Eliminare Fond

Eliminare Fond îmbunătățește documentele originale cu fonduri colorate reducând sau eliminând fondul respectiv de pe copie. Această opțiune este utilă când documentul original este imprimat pe hârtie colorată.

Pentru a modifica această setare:

1. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Copiere Card ID**.
2. Atingeți fila **Calitate Imagine**.
3. Atingeți **Eliminare Auto** de sub **Eliminare Fond**.
4. Atingeți **Oprit** pentru a dezactiva funcția **Eliminare Fond**, în special când:
 - Reglarea **Mai Închis** nu produce o pagină de ieșire acceptabilă în cazul documentelor originale deschise.
 - Documentul original are un chenar gri sau colorat, de exemplu un certificat.
 - Doriți să scoateți în evidență detaliile fine estompate din cauza unei margini întunecate care apare atunci când utilizați documente originale legate.
5. Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Imprimare de la

3

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 46
- [Utilizarea funcției Imprimare de la](#) la pagina 47
- [Salvarea lucrărilor pentru utilizare cu funcția Imprimare de la](#) la pagina 49
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 53

Introducere

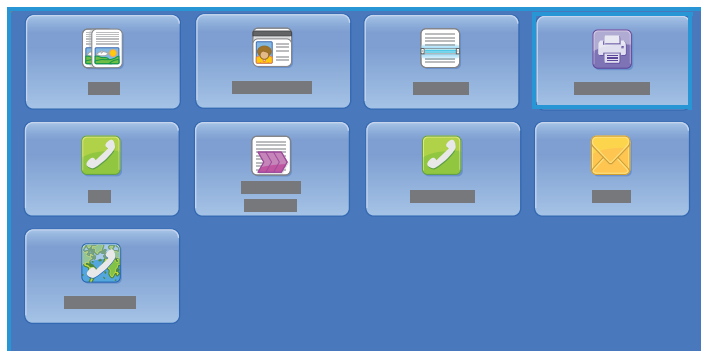
Imprimare de la este o funcție standard care poate fi activată. Dacă este instalată, se selectează apăsând pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând opțiunea **Imprimare de la**.

Imprimare de la permite imprimarea lucrărilor care au fost stocate la imprimantă sau pe o unitate Flash USB.

Lucrările pot fi stocate la imprimantă utilizând driverul de imprimare sau funcția Job Submission (Transmitere lucrare) din CentreWare Internet Services. Lucrările stocate sunt plasate într-un folder al imprimantei. Lucrările stocate pot fi reapelate și imprimate de mai multe ori, după necesități.

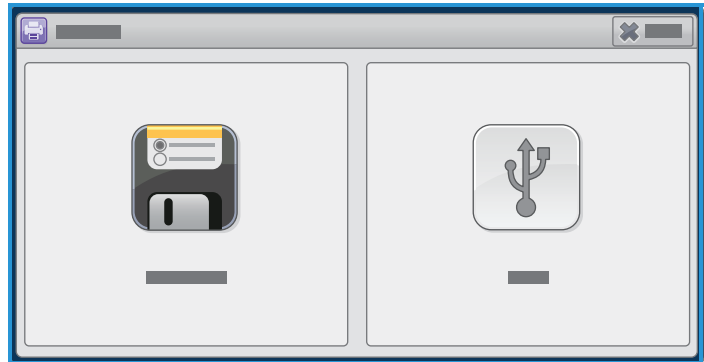
Pentru a imprima direct de la un dispozitiv de memorie USB, introduceți unitatea Flash USB și atingeți **Imprimare de la USB** din meniul derulant de pe ecran. Se afișează opțiunile pentru **Imprimare de la**. Atingeți fișierul pregătit de imprimare și opțiunile necesare, apoi imprimați lucrarea.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimanta dumneavoastră, introducerea detaliilor de conectare poate fi necesară pentru accesarea funcțiilor, consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 53.



Utilizarea funcției Imprimare de la

Serviciul Imprimare de la se poate utiliza pentru imprimarea lucrărilor salvate care au fost stocate la imprimantă sau a fișierelor PDF, TIFF, JPEG, XPS și a altor fișiere imprimabile care au fost stocate pe o unitate Flash USB. Lucrările stocate la imprimantă pot fi imprimate și prin intermediul CentreWare Internet Services.



Utilizarea imprimantei

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge Tot** (AC), apoi pe **Confirmare** pentru a anula orice selecții de programare efectuate anterior pe ecran.
2. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Imprimare de la**.
3. Lucrările pot fi imprimate de la imprimantă sau de la unitatea Flash USB:
 - **Lucrări Salvate**: pentru a imprima o lucrare stocată la imprimantă, atingeți **Lucrări Salvate**.
 - **Unitate USB**: pentru a imprima lucrările de la o unitate Flash USB, introduceți o unitate Flash USB în portul USB de pe partea stângă a imprimantei. Apare ecranul Unitate USB Detectată. Atingeți **Imprimare de la USB**.

Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) corespunzător modelului imprimantei.

Se afișează lista de foldere și lucrări.

4. Atingeți folderul dorit și lucrarea imprimabilă necesară. Dacă este necesar, utilizați butoanele **sus** și **jos** pentru a derula lista până la afișarea folderului sau a lucrării.
5. Atingeți funcțiile necesare pentru lucrare:
 - **Alimentare Hârtie** se folosește pentru selectarea formatului, a tipului și a culorii hârtiei; sau atingeți **Auto** pentru ca imprimanta să aleagă o sursă de hârtie adecvată.
 - **Imprimare 2 Fețe** se utilizează pentru a selecta ieșirea pe 1 față sau pe 2 fețe; sau atingeți **Auto** pentru ca imprimanta să aleagă o opțiune adecvată.
 - **Finisare** se utilizează pentru a selecta o anumită opțiune de finisare pentru ieșire; sau atingeți **Auto** pentru ca imprimanta să aleagă o opțiune adecvată.
6. Atingeți caseta Cantitate și tastați numărul de copii necesare, cu ajutorul tastaturii numerice.
7. Apăsați pe **Start** pentru a imprima lucrarea. Dacă lucrarea este securizată, introduceți parola necesară și atingeți **Imprimare Lucrare**.
8. Se afișează ecranul Progres Lucrare. Atingeți **Stare Lucrare** pentru a vizualiza informațiile de stare sau utilizați **Program. Următ. Lucrare** pentru a executa o altă lucrare.

Dacă utilizați o unitate Flash USB, scoateți-o din portul USB după ce ați terminat de imprimat.

Utilizarea CentreWare Internet Services

Puteți reimprima lucrările salvate utilizând CentreWare Internet Services:

1. Deschideți browserul web de la stația dvs. de lucru.
2. În câmpul URL, tastați `http://`, urmat de adresa IP a imprimantei. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, tastați următoarele în câmpul URL: `http://192.168.100.100`.

3. Apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.

Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimanta dumneavoastră.

Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.

4. Selectați **Jobs** (Lucrări).

Acest ecran prezintă lucrările aflate la momentul respectiv pe lista imprimantei.

5. Pentru a accesa lista lucrărilor salvate, selectați fila **Saved Jobs** (Lucrări salvate).

6. Selectați folderul care conține lucrarea pe care doriți să o imprimați.

7. Selectați caseta de validare de lângă lucrarea pe care doriți să o imprimați.

Puteți alege mai multe lucrări și puteți specifica numărul de copii dorit.

8. Selectați **Print Job** (Imprimare lucrare) din meniul derulant, apoi selectați **Go** (Efectuare).

9. Lucrarea sau lucrările selectate sunt imprimate la imprimantă utilizând setarea de imprimare salvată pentru fiecare lucrare.

Salvarea lucrărilor pentru utilizare cu funcția Imprimare de la

Lucrările salvate stocate la imprimantă pot fi accesate și imprimate utilizând serviciul Imprimare de la. Lucrările salvate sunt create prin intermediul driverului de imprimare sau aplicației CentreWare Internet Services. Folderele cu lucrări pot fi configurate de către administratorul de sistem utilizând CentreWare Internet Services și pot fi gestionate de către utilizatori. Consultați [Gestionarea lucrărilor salvate](#) la pagina 50.

Lucrările de imprimare transmise pot fi salvate numai în Folderul Public Implicit. Odată lucrările stocate la imprimantă, utilizatorii autorizați le pot copia sau muta fie în folderul Privat, fie în folderul Doar Citire.

Utilizarea driverului de imprimare

Selectați sau creați un document la computer.

1. Selectați **Imprimare** din meniul File (Fișier) al aplicației. Se afișează fereastra Print (Imprimare) a aplicației.
2. Selectați Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 din meniul derulant Printer Name (Nume imprimantă).
3. Selectați **Properties** (Proprietăți) pentru a accesa setările de imprimare pentru lucrare.
4. Selectați meniul derulant Tip Lucrare, apoi **Lucrare Salvată**.
Sunt afișate opțiunile pentru Lucrare Salvată.
5. Programați opțiunile pentru Lucrare Salvată conform necesităților:
 - Selectați **Salvare** doar pentru a stoca lucrarea, respectiv **Salvare și Imprimare** pentru a stoca și imprima lucrarea.
 - **Nume Lucrare** se utilizează pentru a introduce un nume al lucrării; sau selectați Utilizare Nume Document pentru a utiliza numele de fișier al documentului care se trimite.
 - **Save in Folder** (Salvare în folder) se folosește pentru selectarea unei locații de stocare a lucrării. Folderul Public Implicit este disponibil pentru toți utilizatorii, alte foldere pot avea acces restricționat.
 - **Lucrare Salvată Securizat** se folosește pentru a alocă o parolă lucrării. Lucrarea poate fi accesată și imprimată numai prin introducerea parolei în această locație.
6. Selectați **OK** pentru a salva setările și a părăsi opțiunile pentru Lucrare Salvată.
Programați funcțiile de imprimare necesare pentru lucrarea salvată.
7. Opțiunea **Ajutor** furnizează explicații pentru toate opțiunile.
8. Selectați **OK** pentru a salva setările de imprimare.
9. Selectați **OK** în caseta de dialog Print (Imprimare) pentru a trimite lucrarea.
Lucrarea este procesată și trimisă la imprimantă pentru salvare, respectiv salvare și imprimare, în funcție de selecție.

Utilizarea CentreWare Internet Services

Opțiunea Print (Imprimare) din CentreWare Internet Services poate fi utilizată și pentru a crea o lucrare salvată. Fișierul trimis trebuie să fie un fișier imprimabil, precum PDF sau PostScript.

Pentru a accesa CentreWare Internet Services:

1. Deschideți browserul web de la stația dvs. de lucru.
2. În câmpul URL, tastați `http://`, urmat de adresa IP a imprimantei. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, tastați următoarele în câmpul URL: `http://192.168.100.100`.

3. Apăsăți pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.

Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimanta dumneavoastră.

Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.

4. Selectați **Print** (Imprimare) pentru a accesa opțiunile Job Submission (Transmitere lucrare).
5. Introduceți numele fișierului corespunzător lucrării pe care doriți să o salvați sau utilizați opțiunea **Browse** (Răsfoire) pentru a localiza fișierul.
6. Selectați meniul derulant **Job Type** (Tip lucrare), apoi **Save Job for Reprint** (Salvare lucrare pentru reimprimare).

Sunt afișate opțiunile pentru **Saved Job** (Lucrare salvată).

- Selectați **Salvare** doar pentru a stoca lucrarea, respectiv **Salvare și Imprimare** pentru a stoca și imprima lucrarea.
 - **Job Name** (Nume lucrare) se utilizează pentru a introduce un nume de lucrare.
 - **Save in Folder** (Salvare în folder) se folosește pentru selectarea unei locații de stocare a lucrării. Folderul Public Implicit este disponibil pentru toți utilizatorii, alte foldere pot avea acces restricționat.
 - **Secure Saved Job** (Lucrare salvată securizat) se folosește pentru a alocă o parolă lucrării. Lucrarea poate fi accesată și imprimată numai prin introducerea parolei în această locație.
 - Dacă este necesar, programați opțiunile **Paper** (Hârtie), **Paper Selection** (Selecție hârtie), **2-Sided Printing** (Imprimare 2 fețe), **Output Color** (Culoare ieșire), **Collate** (Colaționare), **Orientation** (Orientare), **Staple** (Capsare), **Hole Punch** (Perforare) și **Output Destination** (Destinație ieșire).
7. Selectați **Submit Job** (Transmitere lucrare) din partea de sus a paginii pentru a trimite lucrarea la imprimantă prin internet.
Lucrarea este procesată și trimisă la imprimantă pentru salvare, respectiv salvare și imprimare, în funcție de selecție.

Gestionarea lucrărilor salvate

Create New Folder (Creare folder nou)

Folderele și fișierele salvate în cadrul acestora pot fi gestionate prin intermediul CentreWare Internet Services.

1. Deschideți browserul web de la stația dvs. de lucru.

2. În câmpul URL, tastați **http://**, urmat de adresa IP a imprimantei. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, tastați următoarele în câmpul URL: **http://192.168.100.100**.
3. Apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.
Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimanta dumneavoastră.
Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.
4. Selectați **Jobs** (Lucrări).
5. Selectați fila **Saved Jobs** (Lucrări salvate) pentru a accesa opțiunile de folder.
6. Selectați **Create New Folder** (Creare folder nou).
7. Introduceți numele folderului în câmpul **Name** (Nume).
În calitate de utilizator normal, puteți crea numai foldere de tip Public. Iată celelalte tipuri de foldere pe care le puteți vedea.
 - Folderul **Public** a fost creat de către un utilizator. Acesta poate fi utilizat de orice utilizator și nu are limitări în ceea ce privește dreptul de acces. Orice utilizator poate accesa și modifica documentele din acest folder.
 - Folderul **Read Only** (Doar citire) este creat de către administratorul de sistem sau de către un utilizator ca folder public doar pentru citire. Orice utilizator poate imprima din folder, dar documentele nu pot fi șterse sau modificate.
 - Folderul **Private** (Privat) este creat de către un utilizator numai când imprimanta se află în modul Autentificare. Utilizatorul marchează folderul ca Private (Privat), iar folderul este vizibil numai proprietarului și administratorului de sistem.
8. După ce ați selectat permisiunile corespunzătoare, selectați **Apply** (Aplicare).
Folderul este afișat în Folders List (Listă foldere).

Modificarea sau ștergerea unui folder

Aveți posibilitatea să modificați sau să ștergeți folderele existente care conțin lucrări salvate prin intermediul CentreWare Internet Services.

1. Deschideți browserul web de la stația dvs. de lucru.
2. În câmpul URL, tastați **http://**, urmat de adresa IP a imprimantei. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, tastați următoarele în câmpul URL: **http://192.168.100.100**.
3. Apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.
Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimanta dumneavoastră.
Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.
4. Selectați **Jobs** (Lucrări).
5. Selectați fila **Saved Jobs** (Lucrări salvate) pentru a accesa opțiunile de folder.
6. Selectați **Manage Folders** (Gestionare foldere).
Fereastra afișează toate folderele publice și toate folderele private care vă aparțin.
Bifați caseta de lângă folderul pe care doriți să-l modificați.
7. Selectați opțiunile necesare pentru folder.

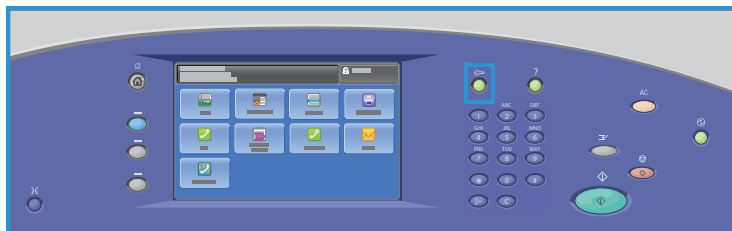
Folderul poate fi șters selectând butonul **Delete Folders** (Ștergere foldere).

Folderul și conținutul acestuia sunt șterse din lista de pe acest ecran și din lista folderelor disponibile de la imprimantă.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită, de asemenea, să tastați numele de utilizator și parola.



2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să fie necesară introducerea unor informații suplimentare.
 - Dacă este activat Xerox Standard Accounting, trebuie să vă conectați folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, trebuie să tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului instalat, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona User Details (Detalii Utilizator), apoi opțiunea **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Scanare Către

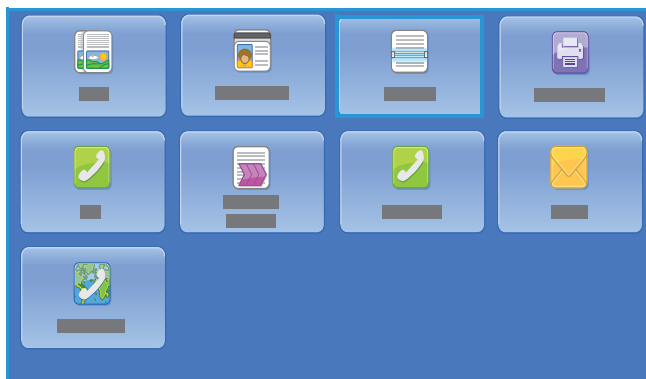
4

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 56
- [Utilizarea funcției Scanare Către cu agenda cu adrese a dispozitivului](#) la pagina 57
- [Utilizarea funcției Scanare Către cu Favorite](#) la pagina 58

Introducere

Funcția Scanare oferă mai multe metode de scanare și stocare a unui document original. Procedura de scanare cu imprimanta dumneavoastră diferă de scanarea cu scanere de birou. Imprimanta este conectată de obicei la o rețea, nu la un singur computer; din acest motiv, trebuie să selectați o destinație pentru imaginea scanată la imprimantă.



Flux de Lucru Scanare permite crearea unui fișier imagine electronic prin scanarea unui document original imprimat pe hârtie. Pentru mai multe informații, consultați [Flux de Lucru Scanare](#) la pagina 115.

Scanare Către este o funcție standard care poate fi activată. Dacă este activată, poate fi selectată apăsând pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând **Scan. Către**, ceea ce permite imaginilor electronice să fie scanate către destinatarul selectat din agenda cu adrese a dispozitivului sau din Favorite.

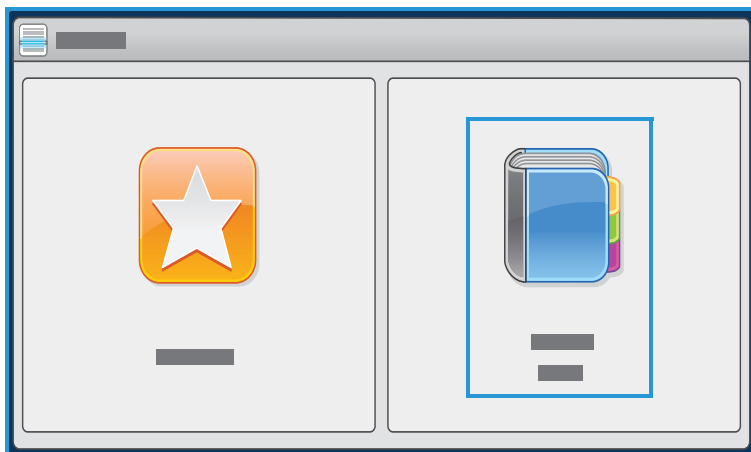
Agenda cu Adrese se folosește pentru a stoca numere individuale, nume, adrese de e-mail, adrese de fax internet, numere de fax și destinații pentru funcția Scanare Către.

Favorite este o modalitate de a diferenția un contact și/sau informațiile aferente unui contact, astfel încât să poată fi afișate separat de lista din agenda cu adrese, făcând posibilă formarea rapidă după nume.

Utilizarea funcției Scanare Către cu agenda cu adrese a dispozitivului

Dacă în agenda cu adrese au fost salvate nume individuale și alte detalii, pot fi accesate prin intermediul butonului **Agendă cu Adrese**.

1. Atingeți butonul **Agendă cu Adrese**. Se afișează o listă de nume de persoane frecvent utilizate, denumite Favorite în agenda cu adrese.
Aveți posibilitatea să adăugați, să ștergeți sau să editați câmpurile din agenda cu adrese dacă administratorul de sistem permite utilizatorilor să editeze agenda. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) corespunzător modelului imprimantei.
2. Atingeți destinatarul dorit și selectați **Adăugare la Destinatari** din meniul derulant. Contactul este adăugat la lista Destinatari.
Dacă este cazul, continuați să adăugați destinatari.
Folosiți opțiunea Căutare pentru a căuta o anumită intrare. Atingeți **Căutare**, tastați numele dorit prin intermediul tastaturii de pe ecranul senzorial, apoi atingeți **Căutare**.
Se afișează intrările care se potrivesc. Selectați numele dorit din lista derulantă și adăugați destinatarul la lista de destinatari.
3. Pentru a vizualiza detaliile unei intrări existente, atingeți intrarea din listă și atingeți butonul **Detalii**. Editați intrarea conform cerințelor și atingeți **OK**.
4. Atingeți **Închidere** pentru a reveni la ecranul Agendă cu Adrese.
Imaginea scanată este trimisă la toate contactele din lista Destinatari.



Utilizarea funcției Scanare Către cu Favorite

1. Opțiunea Favorite Scanare trebuie să fie activată și configurată de către administratorul de sistem. Dacă în cadrul agendei cu adrese au fost grupate ca Favorite nume individuale frecvent utilizate sau alte detalii, pot fi accesate prin intermediul butonului Favorite. Atingeți butonul **Favorite**.

Se afișează o listă cu nume individuale frecvent utilizate din agenda cu adrese, denumite Favorite.

2. Atingeți destinatarul dorit din Favorite. Selectați destinatarul, apoi apăsați pe **Start** pentru a trimite lucrarea. Opțional, puteți adăuga un contact la lista Destinatarilor atingând **OK**.

Dacă este cazul, continuați să adăugați destinatari.

Folosiți opțiunea **Căutare**

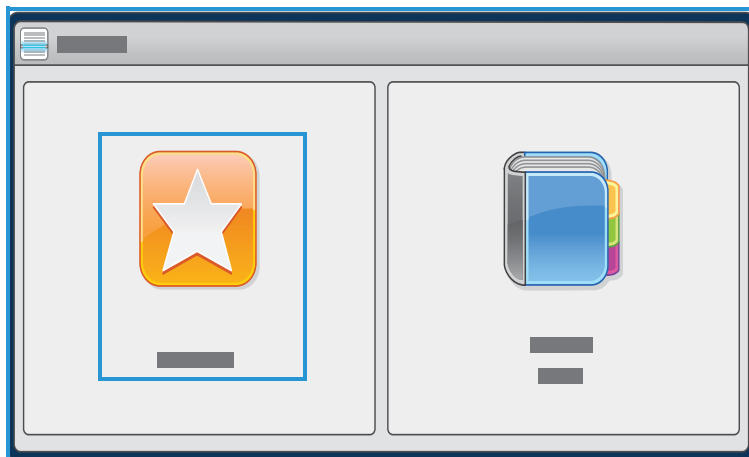
pentru a căuta o anumită

intrare. Atingeți **Căutare**, tastați numele dorit prin intermediul tastaturii de pe ecranul senzorial, apoi atingeți **Căutare**.

Se afișează intrările care se potrivesc. Atingeți numele dorit din lista derulantă și adăugați destinatarul la lista de destinatari.

3. Pentru a vizualiza detaliile unei intrări existente, atingeți intrarea din listă și atingeți butonul **Detalii**. Editați intrarea conform cerințelor și atingeți **OK**.
4. Atingeți **Închidere** pentru a reveni la ecranul Favorite.

Imaginea scanată este trimisă la toate contactele favorite din lista Destinatarilor.



Fax

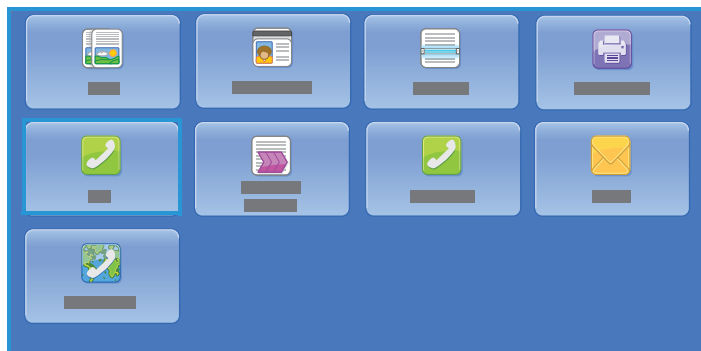
5

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 60
- [Opțiuni de formare](#) la pagina 61
- [Fax](#) la pagina 64
- [Calitate Imagine](#) la pagina 66
- [Reglare Aspect](#) la pagina 67
- [Opțiuni Fax](#) la pagina 69
- [Asamblare Lucrare](#) la pagina 75
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 77

Introducere

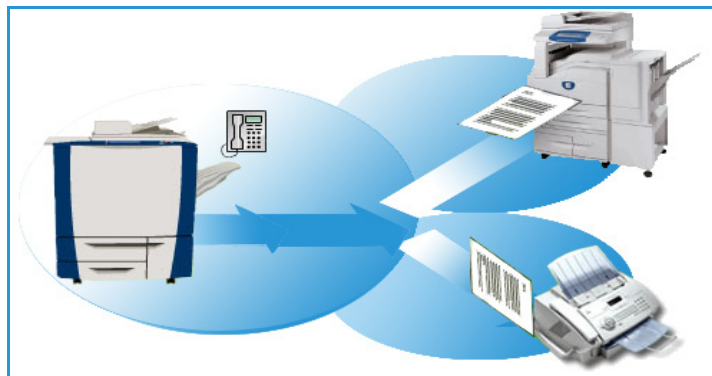
Faxul este o funcție opțională care poate fi instalată la imprimanta dumneavoastră. Dacă este instalată, poate fi accesată apăsând pe butonul **Pornire Servicii** și atingând **Fax**. Utilizarea funcției Fax permite scanarea documentelor și trimiterea acestora la majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.



Imprimanta este conectată direct la o linie telefonică, oferindu-vă așadar controlul direct asupra transmisiunilor fax. Acest tip de fax utilizează liniile telefonice normale și, în consecință, va fi taxat la tarifele telefonice.

Opțiunea Fax standard permite conectarea la o singură linie telefonică. O opțiune Fax extins, care utilizează două linii telefonice, este de asemenea disponibilă. Folosirea a două linii telefonice asigură trimiterea și recepționarea simultană a faxurilor.

Notă: Această imprimantă trimite și recepționează numai faxuri alb-negru.



Pe majoritatea ecranelor corespunzătoare funcțiilor se afișează următoarele butoane pentru confirmarea sau anularea alegerilor.

- **Anulare** determină resetarea ecranului și revenirea la ecranul anterior.
- **Salvare** determină salvarea selecțiilor efectuate și revenirea la ecranul anterior.
- **Închidere** determină închiderea ecranului și revenirea la ecranul anterior.

Instrucțiunile pentru trimiterea unui fax și utilizarea funcțiilor de bază sunt furnizate în paginile „Cum să..” pentru ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer. În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, puteți introduce detaliile de conectare pentru accesarea funcțiilor. Consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 77.

Opțiuni de formare

Opțiunile de formare permit introducerea numărului sau a numerelor de fax de destinație. Atingeți opțiunea de formare adecvată pentru lucrarea de fax.

Pentru a accesa opțiunile de formare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Fax**.

Formare manuală

1. Atingeți câmpul pentru numărul de fax și tastați numărul necesar utilizând tastatura numerică.
2. Dacă sunt necesare caractere speciale, folosiți opțiunea **Caractere de Formare** pentru a tasta numărul, însoțit de caracterele de formare suplimentare. Consultați [Caractere de Formare](#) la pagina 61.
3. Atingeți **Adăugare** pentru a adăuga numărul la lista de destinatari. Dacă este cazul, tastați numere suplimentare.

Faxul este trimis tuturor numerelor din lista de destinatari.

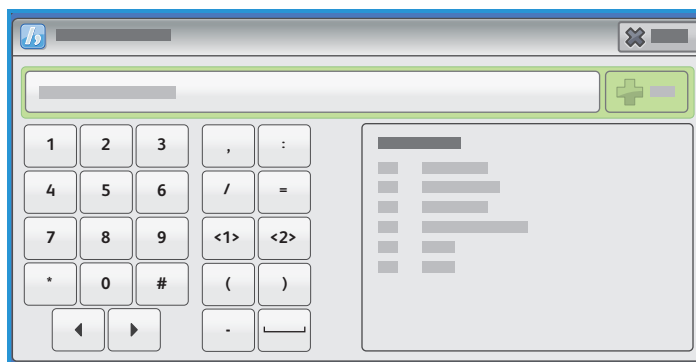
Caractere de Formare

Caracterele de formare suplimentare pot fi accesate prin apăsare pe butonul **Caractere de Formare**. Utilizați această opțiune pentru a introduce numărul de fax dacă sunt necesare caractere speciale. Pentru a tasta un număr de fax însoțit de caractere de formare:

1. Atingeți **Caractere de Formare**.
2. Utilizați tastatura numerică pentru a tasta numărul, plus caracterele de formare suplimentare.

Sunt disponibile următoarele caractere:

- **Pauză de Formare [,]** se folosește pentru a insera o pauză între numere. Pentru durată de pauză suplimentară, adăugați mai multe pauze.
Dacă utilizați numere de cod de taxă, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înainte de numărul codului de taxă.
- **Puls - Ton [:]** se folosește pentru a comuta între apelarea cu puls și cea cu ton.
- **Mascare Date [/]** se folosește pentru protecția informațiilor confidențiale. De exemplu, dacă este necesar un cod de taxă special sau un număr de card de credit pentru un apel, utilizați caracterul Mascare Date. Atingeți caracterul / înainte de a introduce numere confidențiale. După ultimul număr confidențial, atingeți din nou / pentru a dezactiva mascarea datelor. Caracterele delimitate de simbolurile / apar sub forma *.
- **Așteptare Ton Formare [=]** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea așteptat. De asemenea, se poate folosi pentru a detecta un anumit ton la accesarea unei linii externe sau a unui alt serviciu.



- **Caractere de Lizibilitate [Spațiu () -]** se utilizează în scopuri de lizibilitate, dar nu afectează numărul introdus. De exemplu, dacă doriți să identificați prefixul zonal al unui număr de fax, folosiți caracterele de lizibilitate (1234) 567890.

Dacă există mai multe linii de fax, următoarele caractere sunt de asemenea disponibile:

- **Linia 1 [<1>]** selectează linia 1 pentru a forma numărul. Utilizarea identificatorului de selecție a liniei suprascrie temporar setările de fax și este destinată numai lucrării curente.
- **Linia 2 [<2>]** selectează linia 2 pentru a forma numărul. Utilizarea identificatorului de selecție a liniei suprascrie temporar setările de fax și este destinată numai lucrării curente.

Dacă efectuați o intrare incorectă, utilizați săgețile stânga/dreapta pentru a parcurge numărul și folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.

3. După ce ați tastat numărul de fax și caracterele de formare necesare, atingeți **Adăugare** pentru a adăuga numărul la lista destinatarilor.

Se pot adăuga până la 5.000 de destinații de fax. Aceste destinații de fax pot fi numere de fax individuale sau grupuri de destinatari.

4. Atingeți **Închidere** pentru a reveni la opțiunile de fax.

Agendă cu Adrese

Agenda cu adrese se utilizează pentru stocarea contactelor, care pot fi persoane individuale sau grupuri. Ca atare, un contact poate conține un număr de fax individual sau, în cazul grupurilor, mai multe numere de fax. Pentru adăugarea, editarea sau eliminarea intrărilor individuale sau de grup, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Dacă au fost desemnate numere ca Agendă cu Adrese, acestea pot fi accesate utilizând opțiunea **Agendă cu Adrese**.

1. Atingeți **Agendă cu Adrese**.

Se afișează o listă a persoanelor fizice adăugate în agenda cu adrese.

2. Atingeți destinatarul dorit și selectați **Adăugare la Destinatari** din meniul derulant. Numărul este adăugat la lista Destinatari.

Dacă este cazul, continuați să adăugați destinatari.

3. Pentru a adăuga o intrare de grup la listă, atingeți **Grupuri Fax** din meniul derulant Contacte Fax. Sunt afișate grupurile disponibile. Atingeți grupul dorit și selectați **Adăugare la Destinatari** din meniul derulant.

Grupul este adăugat la lista Destinatari.

Dacă este necesar, continuați să adăugați intrări individuale sau de grup.

4. Pentru a vizualiza detaliile unei intrări existente, atingeți intrarea din listă, apoi **Detalii** și **Închidere** pentru a reveni la ecranul agendei cu adrese a dispozitivului.

5. Atingeți **Închidere** pentru a reveni la ecranul cu opțiuni de fax.

Faxul este trimis tuturor numerelor din lista Destinatari.

Favorite

Opțiunea Favorite se utilizează pentru stocarea contactelor, care pot fi persoane individuale sau grupuri utilizate frecvent. Ca atare, un contact poate conține un număr de fax individual sau, în cazul grupurilor, mai multe numere de fax. Pentru adăugarea, editarea sau eliminarea intrărilor individuale sau de grup, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

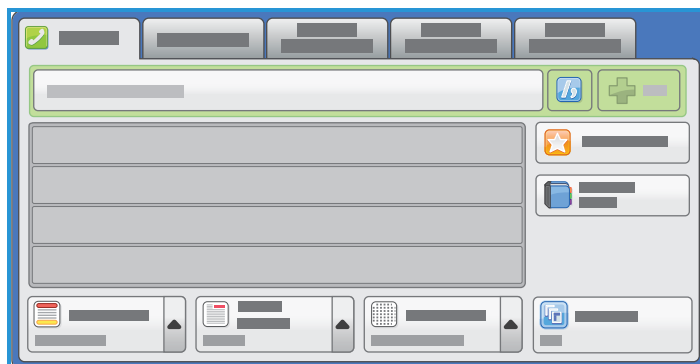
Dacă au fost desemnate numere ca Favorite, acestea pot fi accesate utilizând opțiunea **Favorite**.

1. Atingeți **Favorite**.
Se afișează o listă a persoanelor și a grupurilor adăugate la Favorite.
2. Atingeți destinatarul dorit, apoi atingeți **OK**. Numărul este adăugat pe lista destinatarilor și se revine la ecranul cu opțiuni de fax.
Dacă este cazul, continuați să adăugați destinatari.

Faxul este trimis tuturor numerelor din lista Destinatari.

Fax

Aceste opțiuni Fax asigură accesul la funcțiile de fax, care sunt necesare pentru programarea lucrărilor fax de bază. Pentru a accesa opțiunile Fax, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Fax**. Se afișează fila **Fax**.



Scanare 2 Fețe

Opțiunea Scanare 2 Fețe permite să se opteze între scanarea uneia sau a ambelor fețe ale documentului original. Opțiunile sunt următoarele:

- **1 Față** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
- **2 Fețe** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.
- **2 Fețe, Rotire Față 2** se utilizează dacă originalul se deschide ca un calendar. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.

Tip Original

Folosiți această opțiune pentru a defini tipul de document original care se scanează. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Foto și Text** se recomandă pentru documentele originale care conțin fotografii de înaltă calitate și semitonuri. Folosind această setare, imaginea scanată va conține imagini de calitate medie, deși conturarea textului și a desenelor liniare va fi ușor redusă.
- **Foto** se utilizează în mod special pentru documente originale care conțin fotografii, imagini din reviste sau tonuri continue, fără text sau desene liniare. Asigură cea mai bună calitate pentru fotografii, dar reduce calitatea în cazul textului și a desenelor liniare.
- **Text** produce margini mai clare și se recomandă pentru text și desene liniare.

Rezoluție

Rezoluția afectează aspectul faxului la terminalul de recepție a faxului. O rezoluție mai ridicată produce o imagine de mai bună calitate. O rezoluție mai scăzută reduce durata de comunicație. Opțiunile sunt următoarele:

- **Standard (200x100 dpi)** se recomandă pentru documentele originale de tip text. Necesită un timp de comunicație mai redus, dar nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.

- **Fin (200 dpi)** se recomandă pentru desene liniare și fotografii. Aceasta este rezoluția implicită și cea mai bună alegere în majoritatea cazurilor.
- **Super Fin (600 dpi)** se recomandă pentru fotografii și semitonuri sau pentru imagini care conțin tonuri de gri. Necesită un timp mai mare de comunicație, dar produce cea mai bună calitate a imaginii.

Pagină Copertă

Funcția Pagină Copertă atașează o copertă la documentul care se transmite. Această funcție înlocuiește practica de trimitere manuală a unei coperti la fiecare transmitere a unui document.

Pe pagina copertă apar următoarele informații:

- **Către:** numele destinatarului, așa cum este introdus la imprimantă.
- **De la:** numele expeditorului, așa cum este introdus la imprimantă.
- **Comentariu:** comentariul specificat din lista de comentarii.
- **Oră Start:** data și ora transmisiei fax. În funcție de configurare, ora este afișată în format de 12 sau de 24 de ore. Aceste informații sunt adăugate automat la pagina copertă.
- **Pagini:** numărul de pagini, exclusiv coperta. Aceste informații sunt adăugate automat la pagina copertă.
- **Număr fax:** numărul imprimantei care transmite faxul. Aceste informații sunt adăugate automat la pagina copertă.

Pentru a selecta o pagină copertă:

1. Atingeți butonul **Pagină Copertă**, apoi atingeți **Pornit**.
2. Atingeți câmpul **Către** și tasteți numele destinatarului utilizând tastatura de pe ecranul senzorial.
 - Se pot introduce până la 30 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
 - Atingeți **OK**.
3. Atingeți câmpul **De la**, tasteți numele expeditorului utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, apoi atingeți **OK**.
4. Atingeți comentariul dorit din listă.

Dacă este necesar un comentariu personalizat, atingeți un comentariu **<Disponibil>** și utilizați  pentru a introduce textul dorit, apoi atingeți **OK**.
5. Pentru a șterge un comentariu din listă, atingeți comentariul, apoi atingeți .

Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Ștergere**.

Comentariul șters devine **<Disponibil>**.
6. Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Calitate Imagine

Opțiunile Calitate Imagine asigură accesul la funcțiile care îmbunătățesc calitatea imaginii sau calitatea ieșirii. Pentru a accesa opțiunile Calitate Imagine, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax**, apoi atingeți fila **Calitate Imagine**.

Opțiuni Imagine

Utilizați Opțiuni Imagine pentru a modifica aspectul imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Mai Deschis / Mai Închis** oferă posibilitatea de a ajusta manual luminozitatea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în jos pentru ca imaginea să devină mai închisă sau în sus pentru ca imaginea să devină mai deschisă.
- **Conturare** oferă posibilitatea de a ajusta manual conturarea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua claritatea imaginii. Deplasați indicatorul în jos pentru a diminua claritatea imaginii scanate.

Îmbunătățire Imagine

Îmbunătățire Imagine furnizează opțiuni pentru optimizarea calității paginilor de ieșire prin reducerea fondului sau reglarea contrastului. Opțiunile sunt următoarele:

- **Anulare Fond** îmbunătățește documentele originale cu fonduri colorate reducând sau eliminând fondul respectiv de pe imaginea de ieșire. Această opțiune este utilă când documentul original este imprimat pe hârtie colorată.
 - Atingeți **Eliminare Auto** pentru a elimina în mod automat fondul nedorit.
 - Atingeți **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond, în special când:
 - Reglarea **Mai Închis** nu produce o pagină de ieșire acceptabilă în cazul documentelor originale deschise.
 - Documentul original are un chenar gri sau colorat, de exemplu un certificat.
 - Doriți să scoateți în evidență detaliile fine estompate din cauza unei margini întunecate care apare atunci când utilizați documente originale legate.
- **Contrast** controlează densitatea imaginii pe pagina de ieșire și compensează contrastul prea ridicat sau prea redus al imaginii unui document original.
 - Atingeți **Contrast Manual** pentru a seta nivelul contrastului. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mare pentru a reproduce negrul și albul mai intens; textul și liniile vor fi mai clare, dar imaginile devin mai puțin detaliate. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mic pentru a reproduce mai multe detalii din zonele deschise și închise ale documentului original.
 - Atingeți **Auto Contrast** pentru a seta automat nivelul de contrast, în funcție de documentul original scanat.

Reglare Aspect

Opțiunile Reglare Aspect vă permit să prelucrați imaginea scanată și să îmbunătățiți aspectul și stilul documentului transmis prin fax. Pentru a accesa opțiunile Reglare Aspect, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax**, apoi atingeți fila **Reglare Aspect**.

Format Original

Atingeți **Format Original** pentru a introduce formatul documentului atunci când se scanează de pe ecranul documentului sau din alimentatorul de documente. Imprimanta utilizează aceste informații pentru a calcula formatul documentului original și al imaginii scanate. De asemenea, puteți atinge **Auto Detectare** pentru detectarea automată a formatului, respectiv **Originale de Formate Diferite**, dacă scanați mai multe formate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare** este setarea implicită și permite detectarea automată a formatelor. Formatul detectat corespunde unui format standard de hârtie.
- **Zonă Scanare Presetată** vă permite să definiți formatul documentului original dintr-o listă de formate standard presetate. Aveți posibilitatea să vizualizați lista cu ajutorul barei de derulare.
- **Zonă Scanare Personalizată** se utilizează pentru definirea unei anumite zone de scanare. Măsurați zona de scanat dorită pe documentul original și introduceți valorile pentru axele X și Y în câmpurile corespunzătoare. Va fi scanată numai zona specificată.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini cu formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 LEF și A3 SEF (8,5 x 11 in. LEF și 11 x 17 in. SEF). Alte combinații sunt prezentate pe ecran.
Imprimanta va detecta formatul documentelor și va determina dacă aparatul fax destinat poate accepta diferite formate de hârtie. Dacă faxul destinat nu poate accepta formatele de pagină, imaginea este micșorată sau mărită pentru a se încadra pe formatul disponibil.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Micșorare/Împărțire

Atingeți **Micșorare/Împărțire** pentru a specifica modul în care se imprimă documentul trimis prin fax dacă formatul hârtiei documentului depășește posibilitățile aparatului fax destinat. Opțiunile sunt următoarele:

- **Micș. pt. încadrare** micșorează imaginea pentru a o încadra pe formatul de hârtie al aparatului fax destinat.
- **Împărțire pe Pagini** separă documentul în două secțiuni egale sau cea mai mare parte a imaginii este plasată pe o pagină, iar restul pe pagina următoare.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Transmitere Fax Carte

ATENȚIE: Nu închideți alimentatorul automat de documente atunci când scanați documente originale legate.

Atingeți **Transmitere Fax Carte** pentru a specifica pagina sau paginile unei cărți care urmează fi scanate. Cartea se așează cu fața în jos pe ecranul documentului, cu cotorul aliniat cu marcajul de pe marginea posterioară a ecranului. Aliniați partea de sus a documentului original legat cu marginea posterioară a ecranului documentului.



Imprimanta va identifica formatul documentului original în timpul scanării. Dacă paginile au un chenar negru sau de culoare închisă, imprimanta consideră că paginile sunt mai mici decât în realitate. Pentru a corecta această problemă, folosiți funcția **Zonă Scanare Personalizată** din **Format Original** și introduceți dimensiunea exactă a paginii. Consultați [Format Original](#) la pagina 67.

Opțiunile sunt următoarele:

- **Ambele Pag.** se folosește pentru a scana ambele pagini; pagina din stânga a cărții este scanată prima. Dacă doriți să eliminați urmele nedorite care pot fi reproduse în zona cotorului cărții, folosiți butoanele cu săgeți pentru a specifica o valoare cuprinsă între 0 și 50 mm (0–2 in.) pentru ștergerea zonei din centru.
- **Doar Pagina Stângă** se folosește pentru a scana numai pagina din stânga. Dacă doriți să eliminați urmele nedorite care pot fi reproduse în zona cotorului cărții, folosiți butoanele cu săgeți pentru a specifica o valoare cuprinsă între 0 și 25 mm (0 in.–1 in.) pentru ștergerea zonei de pe partea dreaptă a paginii.
- **Doar Pagina Dreaptă** se folosește pentru a scana numai pagina din dreapta. Dacă doriți să eliminați urmele nedorite care pot fi reproduse în zona cotorului cărții, folosiți butoanele cu săgeți pentru a specifica o valoare cuprinsă între 0 și 25 mm (0 in.–1 in.) pentru ștergerea zonei de pe partea stângă a paginii.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Mai multe pagini ale unui document legat pot fi trimise prin fax utilizând funcția Creare Lucrare. Consultați [Creare Lucrare](#) la pagina 75 pentru mai multe informații.

Opțiuni Fax

Funcția Opțiuni Fax permite specificarea modului de transmisie a documentului prin fax, a modului de imprimare a acestuia la aparatul fax destinat, precum și a modului de imprimare a raportului de confirmare după efectuarea acestor activități. Pentru a accesa Opțiuni Fax, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax**, apoi atingeți fila **Opțiuni Fax**.

Raport Confirmare

Atingeți **Raport Confirmare** pentru a imprima un raport de difuzare care identifică transmiterea reușită sau nereușită unei lucrări de fax. Opțiunile afișate depind de setările activate în **Funcții Utilitare**. Consultați [Administrarea și contorizarea](#) la pagina 221 pentru mai multe informații.

Opțiunile sunt următoarele:

Imprimare Confirmare

- Utilizați opțiunea pentru a imprima un raport de transmisie conținând detalii despre fax, cu o copie micșorată a primei pagini transmise prin fax.
- Raportul de confirmare este imprimat după fiecare transmisie.
- Când se trimite un fax la mai mulți destinatari, se imprimă un raport care conține o listă a tuturor destinatarilor.

Imprimare doar la Eroare

- Atingeți această opțiune pentru a imprima raportul de confirmare numai dacă se produce o eroare la transmisie.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Frecvență Start

Utilizați **Frecvență Start** pentru a selecta viteza la care imprimanta începe să transmită lucrarea de fax. O frecvență de start ridicată trebuie utilizată în zone cu calitate adecvată de transmisie, iar o frecvență scăzută trebuie utilizată în zonele cu calitate redusă. Opțiunile sunt următoarele:

Super G3 (33,6 Kbps)

- Determină viteza de transmisie care va fi utilizată, bazată pe capacitățile maxime ale aparatului fax destinat.
- Această viteză reduce la minimum erorile de transmisie prin utilizarea modului de corectare a erorilor (ECM). Viteza inițială de transmisie este de 33.600 biți pe secundă (bps).

G3 (14,4 Kbps)

- Selectează viteza de transmisie, bazată pe capacitățile maxime ale aparatului fax destinat.
- Viteza inițială de transmisie este de 14.400 bps. Această viteză reduce la minimum erorile de transmisie utilizând ECM.

Forțat (4800 bps)

- Se utilizează în zonele cu o calitate scăzută a comunicațiilor, când semnalul telefonic prezintă paraziți sau când conexiunile fax sunt sensibile la erori.
- Forțat (4800 bps) reprezintă o viteză de transmisie mai redusă, dar mai puțin sensibilă la erori. În unele regiuni, utilizarea opțiunii Forțat (4800 bps) este restricționată.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Transmisie Întârziată

Atingeți **Transmisie Întârziată** pentru a specifica ora, din următoarele 24 de ore, când doriți ca faxul să fie transmis. Utilizați această funcție pentru a transmite faxuri în afara orelor de vârf sau într-o altă țară ori într-o locație cu alt fus orar. **Transmisie Întârziată** se poate utiliza și cu opțiunile pentru Cutie Poștală și Interogare.

Opțiunea este:

Transmisie Întârziată

- Atingeți **Transmisie Întârziată** și atingeți fie câmpul **Ora**, fie **Minutul** pentru a introduce o oră de trimitere a faxului.
- Folosiți butoanele cu săgeți sau tastatura numerică pentru a introduce ora și minutele.
- Dacă imprimanta este setată să afișeze ora utilizând un ceas cu 12 ore, trebuie să atingeți și butonul **AM** sau **PM**.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Faxul va fi stocat în memorie și trimis la ora specificată.

Transmitere Text Antet

Această funcție permite includerea de informații în textul antetului la trimiterea faxului. Informațiile sunt imprimate în antetul din partea de sus a fiecărei pagini a faxului. Informațiile incluse sunt afișate pe ecran și pot fi personalizate utilizând **Funcții Utilitare**. Consultați [Administrarea și contorizarea](#) la pagina 221.

- Atingeți **Pornit** pentru a permite imprimarea textului din antet pe paginile de ieșire ale faxului.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Cutii Poștale

Cutiile poștale reprezintă acele porțiuni ale memoriei imprimantei în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate faxurile transmise. Cutiile poștale permit stocarea tuturor documentelor fax recepționate până când recuperarea acestora este convenabilă. Pe de altă parte, depozitarea documentelor fax într-o cutie poștală în vederea interogării permite utilizatorului sau utilizatorilor la distanță să recupereze faxul la cerere.

Cutiile poștale trebuie să fie configurate de către administratorul de sistem înainte de a putea găzdui documentele fax. Imprimanta poate conține în memoria sa până la 200 de cutii poștale electronice. Pentru a permite unui utilizator la distanță să trimită mesajul fax la cutia dumneavoastră poștală, acesta trebuie să cunoască numărul cutiei poștale. Pentru a recupera un document din cutia poștală, utilizatorul la distanță trebuie să cunoască numărul cutiei poștale și, dacă este cazul, parola.

Parola cutiei poștale asigură securitatea documentelor fax reținute în cutia poștală, precum și faptul că acestea pot fi accesate numai de către un utilizator autorizat. Parola este un număr format din 4 cifre. Dacă parola cutiei poștale a fost configurată la valoarea 0000, atunci orice combinație de numere, inclusiv niciun număr, poate fi introdusă ca parolă pentru a obține acces la cutia poștală.

Atingeți **Cutii Poștale**. Opțiunile sunt următoarele:

Trans. către Cutie Poștală Coresp.

Această funcție permite trimiterea unui fax direct la o cutie poștală privată din memoria unui aparat la distanță. Aparatul la distanță trebuie să accepte cutiile poștale.

1. Atingeți **Trans. către Cutie Poștală Coresp.**
2. Introduceți numărul de fax al destinatarului utilizând panoul de comandă sau atingeți **Caractere de Formare** pentru a tasta numărul, însoțit de caractere de formare suplimentare. Consultați [Caractere de Formare](#) la pagina 61.
3. Pentru a trimite la o cutie poștală la distanță, aveți nevoie de numărul cutiei poștale a destinatarului. Introduceți valoarea pentru **Nr. Cutie Poștală**, între 001 și 200.
4. Tastați cele 4 cifre care compun parola în câmpul **Parolă Cutie Poștală**.
5. Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.
6. Utilizați **Transmisie Întârziată** pentru a programa transmiterea cu întârziere a faxului. Consultați [Transmisie Întârziată](#) la pagina 70.
7. Încărcați documentele originale și apăsați pe **Start** la panoul de comandă pentru a trimite faxul la cutia poștală privată.

Se afișează un mesaj cu informații privind transmiterea către cutia poștală corespondentă.

Dacă este activat de către administratorul de sistem, se imprimă un raport după ce documentele sunt trimise la cutia poștală de la distanță.

Depozitare în Cutia Poștală Locală

Această funcție permite depozitarea documentelor care vor fi interogate. Documentul este depozitat în cutia poștală din memoria imprimantei și este trimis automat la un aparat fax la distanță când se solicită acest lucru.

1. Atingeți **Depozitare în Cutia Poștală Locală**.
2. Introduceți valoarea pentru **Nr. Cutie Poștală**, între 001 și 200.
3. Tastați valoarea pentru **Parolă Cutie Poștală**.
4. Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.
5. Încărcați documentele originalele și apăsați pe **Start**.
Lucrarea de fax este scanată și stocată în cutia poștală, apoi se afișează din nou ecranul Cutii Poștale.

Imprimare Documente Cutia Poșt. Locală

Faxurile stocate în cutia poștală pot fi imprimate.

1. Atingeți **Imprimare Documente Cutia Poșt. Locală**.
2. Introduceți valoarea pentru **Nr. Cutie Poștală**, între 001 și 200.
3. Tastați valoarea pentru **Parolă Cutie Poștală**.
4. Atingeți **Imprimare Toate Documentele** pentru a imprima conținutul cutiei poștale.

În funcție de setările Politici Cutie Poștală și Interogare configurate, documentele pot fi șterse după imprimare.

Ștergere Documente Cutia Poștală Locală

Toate faxurile stocate în cutia poștală pot fi șterse. Documentele din cutia poștală locală sunt faxuri stocate, pregătite pentru interogare și faxuri recepționate în cutia poștală.

1. Atingeți **Ștergere Documente Cutia Poștală Locală**.
2. Introduceți valoarea pentru **Nr. Cutie Poștală**, între 001 și 200.
3. Tastați valoarea pentru **Parolă Cutie Poștală**.
4. Atingeți **Ștergere Toate Documentele** pentru a șterge conținutul cutiei poștale.
Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Ștergere Toate** sau **Anulare**.

Notă: Durata de depozitare pentru faxuri este stabilită de către administratorul de sistem.

5. Se afișează un ecran de confirmare înainte de ștergerea faxurilor stocate în cutia poștală selectată.

Interogare Locală

Funcția Interogare Locală permite păstrarea unui document fax în memoria imprimantei și recuperarea acestuia de către alt aparat fax. Dacă documentul fax se află în memorie, acesta poate fi interogat o dată și șters, respectiv interogat de mai multe ori, în funcție de setările Politici Cutie Poștală și Interogare configurate.

Atingeți **Interogare Locală**. Opțiunile sunt următoarele:

Interogare Nesecurizată

Această funcție vă permite să scanați documente și să le stocați în memoria imprimantei. Când un aparat fax la distanță interoghează imprimanta, acesta poate recupera documentul sau documentele fax scanate. Nu este necesară nicio parolă pentru Interogare Nesecurizată.

1. Atingeți **Interogare Nesecurizată**.
2. Atingeți **Salvare** pentru a salva selecțiile și a ieși.
3. Încărcați documentele originale de stocat pentru interogare și apăsați pe **Start**.

Documentele originale sunt scanate și stocate în memorie, pregătite pentru a fi interogate.

Interogare Securizată

Această funcție vă permite să scanați și să stocați documentele pregătite pentru interogare în memoria imprimantei. Interogare Securizată se utilizează pentru documente importante; accesul este permis dacă au fost introduse numerele de fax ale dispozitivelor care regăsesc documentele fax sau dacă s-a selectat opțiunea Permiteți accesul global.

1. Atingeți **Interogare Securizată**.
2. Introduceți numerele de fax ale dispozitivelor care regăsesc documentul sau atingeți **Permiteți accesul global**.
3. Utilizați **Adăugare** pentru a adăuga mai multe numere la listă.
4. Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.
5. Încărcați documentele originale de stocat pentru interogare și apăsați pe **Start**.

Documentele originale sunt scanate și stocate în memorie, pregătite pentru a fi interogate.

Imprimare Toate Documentele Stocate

Documentele stocate în memorie pentru interogare locală pot fi imprimate. Atingeți **Imprimare Toate Documentele Stocate** pentru a imprima toate documentele stocate în memorie.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Ștergere Toate Documentele Stocate

Documentele stocate în memorie pentru interogare locală pot fi șterse. Atingeți **Ștergere Toate Documentele Stocate** pentru a șterge toate documentele stocate în memorie. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Ștergere Toate** sau **Anulare**.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Interogare de la Distanță

Funcția **Interogare de la Distanță** permite recuperarea unui document stocat de la un aparat la distanță, atunci când aparatul respectiv este apelat sau interogat. Imprimanta oferă mai multe modalități de interogare a unui alt aparat fax:

- **Interogare Fax de la Distanță** recuperează un fax de la unul sau mai multe aparate fax la distanță, imediat sau la o oră specificată, utilizând funcția Transmisie întârziată.
- **Interogare Cutie Poștală de la Distanță** recuperează un document fax din cutia poștală a unui aparat fax la distanță. Trebuie cunoscute numărul cutiei poștale și, dacă este cazul, parola acesteia.

Notă: Dacă imprimanta nu se conectează la aparatul la distanță în timpul interogării, va apela numărul din nou. Dacă se stabilește conexiunea, dar apoi transmisia eșuează, imprimanta nu apelează numărul din nou, iar activitatea de interogare trebuie reluată. Interogarea unui aparat la distanță nu este disponibilă dacă linia de fax este setată la **Doar Transmisie** sau **Doar Recepție**.

Atingeți **Interogare de la Distanță**. Opțiunile sunt următoarele:

Interogare Fax de la Distanță

Funcția **Interogare Fax de la Distanță** permite apelarea unui aparat fax la distanță. Apelul localizează și recuperează faxuri stocate la aparatul de la distanță. Opțiunea Interogare de la Distanță permite interogarea unui aparat la distanță imediat sau la o oră specificată. Pot fi interogate mai multe aparate la distanță la un moment dat.

1. Atingeți **Fax de la Dist.**
2. Introduceți numerele de fax ale dispozitivelor care sunt interogate. Utilizați **Adăugare** pentru a adăuga mai multe numere la listă.
Utilizați opțiunea **Caractere de Formare** pentru a introduce numărul dacă sunt necesare caractere speciale. Consultați **Caractere de Formare** la pagina 61.
3. Utilizați **Transmisie Întârziată** pentru a programa o anumită oră de interogare a aparatului la distanță. Consultați **Transmisie Întârziată** la pagina 70.
4. Atingeți **Interoghează Acum** pentru a începe interogarea.

Imprimanta la distanță este interogată, iar documentul recuperat este imprimat. Atingeți **Închidere** pentru a ieși.

Interogare Cutie Poștală de la Distanță

Funcția Interogare Cutie Poștală de la Distanță permite apelarea unei cutii poștale care este configurată pe un aparat fax la distanță. Apelul localizează și recuperează faxuri stocate în cutia poștală interogată.

1. Atingeți **Cutie Poștală Coresp.**
2. Introduceți numărul de fax al imprimantei interogate.
Utilizați opțiunea **Caractere de Formare** pentru a introduce numărul dacă sunt necesare caractere speciale. Consultați **Caractere de Formare** la pagina 61.
3. Introduceți valoarea pentru Nr. Cutie Poștală, între 001 și 200.
4. Tastați parola din 4 cifre a cutiei poștale.
5. Atingeți **Interoghează Acum** pentru a începe interogarea cutiei poștale.

Imprimanta la distanță este interogată, iar documentul recuperat este imprimat. Atingeți **Închidere** pentru a ieși.

Asamblare Lucrare

Această filă asigură accesul la funcția Creare Lucrare pentru compilarea lucrărilor cu documente originale sau cerințe de programare diferite. Pentru a accesa opțiunile Asamblare Lucrare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax**, apoi atingeți fila **Asamblare Lucrare**.

Creare Lucrare

Folosiți această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau segment de pagini.

Aveți posibilitatea să selectați setările adecvate de aplicat paginilor individuale sau segmentelor unei lucrări finalizate. Mai întâi, împărțiți documentele originale în secțiuni pentru programare individuală.

1. Atingeți **Creare Lucrare** de pe fila **Asamblare Lucrare**, apoi atingeți butonul **Pornit**.
2. Atingeți **Opțiuni** și **Afișează fereastra rezumat între segmente** pentru a vedea ecranul Creare Lucrare în timpul scanării, apoi atingeți **OK**.
3. Selectați **Opțiuni** și **Oprire Creare Lucrare după transm. lucrării** pentru a dezactiva funcția Creare Lucrare după trimiterea lucrării.
4. Atingeți opțiunile necesare pentru primul segment al lucrării.

Notă: Introduceți detaliile de destinație a faxului înainte de scanare.

5. Încărcați segmentul de documente originale și apăsați pe **Start**.
6. Înlăturați primul segment de documente originale. Pe ecranul Creare Lucrare se afișează primul segment în listă. Următoarele opțiuni pot fi aplicate oricărui segment:
 - **Ștergere Ultimul Segment** șterge ultimul segment scanat. Puteți continua să programați crearea lucrării.
 - **Ștergere Toate Segmentele** șterge elementele din ecranul Creare Lucrare curent și vă readuce la ecranul Creare Lucrare principal.
7. Folosind **Program. Segm. Următor**, atingeți opțiunile necesare pentru al doilea segment.
8. Încărcați al doilea segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
9. Repetați acești pași până ce toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
10. După scanarea ultimului segment, atingeți **Transm. Lucrare** pentru a procesa și a finaliza lucrarea.

Faxuri securizate

Toate faxurile recepționate sunt trimise în lista de lucrări incomplete ca lucrări de fax și sunt imprimate imediat.

Dacă administratorul a activat funcția **Recepție Securizată**, toate faxurile recepționate necesită o parolă pentru eliberare în vederea imprimării.

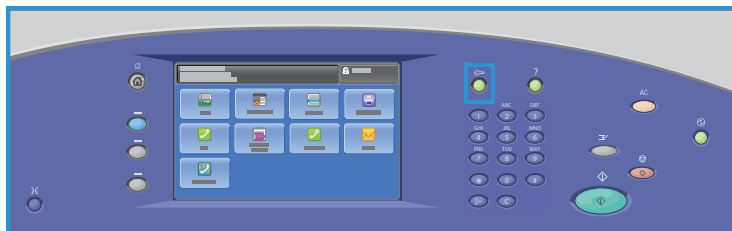
1. Pentru a elibera faxul securizat pentru imprimare, apăsați pe butonul **Stare Lucrare** și atingeți faxul reținut din listă.

2. Pentru a elibera un fax pentru imprimare, atingeți **Eliberare** din meniul derulant.
3. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola și atingeți **Eliberare Lucrare**.
Lucrarea de fax securizat este eliberată pentru imprimare.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită să tastați numele de utilizator și parola.



2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să vi se solicite introducerea de informații suplimentare.
 - Dacă este activat Xerox Standard Accounting, conectați-vă folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului instalat, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona User Details (Detalii Utilizator), apoi opțiunea **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Fax de la PC

6

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 80
- [Trimiterea faxurilor de la PC](#) la pagina 81
- [Opțiuni Fax de la PC](#) la pagina 82

Introducere

Serviciul Fax de la PC din driverul de imprimare

Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 permite trimiterea unui fax la orice aparat fax, prin rețeaua telefonică, de la calculatorul sau stația dvs. de lucru. Principalul avantaj al acestei funcții constă în faptul că nu trebuie să imprimați documentul înainte de a-l trimite ca fax și că puteți realiza întreaga operație fără a părăsi stația de lucru.

Cele două cerințe ale acestei opțiuni sunt:

- Configurația imprimantei conectate
- Funcția Fax activată la imprimantă

Există trei ecrane principale care permit configurarea și utilizarea funcției Fax de la PC:

- Ecranul Destinatari se folosește pentru adresarea faxului, fie prin introducerea individuală a destinatarilor, fie din agendele cu adrese.
- Fila Coală Copertă asigură facilitatea de a imprima o copertă împreună cu faxul.
- Fereastra Opțiuni permite utilizatorului să programeze opțiuni suplimentare pentru lucrarea de fax, precum selectarea unei pagini de confirmare, a vitezei de trimitere și a rezoluției faxului. De asemenea, puteți specifica o oră de trimitere a faxului prin utilizarea opțiunii **Timp Trimitere**.



Trimiterea faxurilor de la PC

Pentru trimiterea lucrării prin fax, opțiunea Fax trebuie să fie instalată la imprimantă și activată în ecranul Opțiuni Instalabile.

1. Selectați sau creați un document la computer.
2. Cu documentul deschis în aplicație, selectați **Print** (Imprimare) din meniul Quick Access (Acces rapid) pentru a afișa opțiunile de imprimare.
3. Selectați driverul de imprimare corect din lista derulantă Name (Nume), apoi faceți clic pe **Properties** (Proprietăți).
4. Selectați **Fax** ca **Tip Lucrare** în ecranul Proprietăți al driverului de imprimare.
Se afișează ecranul Fax. Fila Destinatari este selectată în mod implicit.
5. Pentru a adăuga nume, puteți face clic pe pictograma **Adăugare Destinatar** sau pe pictograma **Adăugare din Agendă Telefonică** de pe fila Destinatari.
6. Pentru a adăuga un destinatar nou, apăsați pe butonul **Adăugare Destinatar**. Tastați numele și numărul de fax al destinatarului. Completați informațiile suplimentare și selectați **OK**.
7. Dacă doriți să trimiteți o copertă împreună cu documentul fax, selectați **Imprimare Coală Copertă** de pe fila Coală Copertă.
Apare fereastra Coală Copertă, care vă oferă posibilitatea să personalizați pagina conform cerințelor dumneavoastră.
8. După ce ați selectat toate opțiunile necesare, selectați **OK**.
9. Selectați fila **Opțiuni** pentru a alege:
 - Coala de confirmare: **Imprimare Coală de Confirmare** sau **Fără Imprimare Coală de Confirmare**.
 - Viteza de trimitere: **G3 (Automat)**, **G3 (14,4 Kbps)** sau **Forțat (4800 bps)**.
 - Rezoluția faxului: **Standard**, **Fin** sau **Superfin**.
 - Timpul de trimitere: **Transmitere Acum** sau **Trimitere la** (specificați ora).
 - **Prefix Formare**.
 - Detaliile pentru **Card de Credit**.
 După ce ați selectat toate opțiunile necesare, selectați **OK**.
10. Selectați **OK** în ecranul Proprietăți, apoi selectați **OK** în ecranul Print (Imprimare).
Ecranul Confirmare Fax afișează lista destinatarilor selectați.
11. Dacă doriți să faceți modificări, editați detaliile selectând butonul cu pictograma unui creion.
Dacă detaliile sunt corecte, selectați **OK**.
Faxul va fi trimis la lista de lucrări a imprimantei, gata de a fi transmis.
12. Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** de pe panoul de comandă pentru a afișa lista de lucrări.
Lucrarea este afișată în listă. Dacă nu sunt alte lucrări în listă, este posibil ca lucrarea să fi fost deja procesată. Consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.

Opțiuni Fax de la PC

Destinatari

Folosiți opțiunea **Destinatari** pentru a introduce un destinatar sau un grup de destinatari pentru fax.

1. Selectați **Fax** ca Tip Lucrare în ecranul Proprietăți al driverului de imprimare.
Se va deschide ecranul Fax. Fila Destinatari este fila implicită.
2. Pentru a adăuga un destinatar, faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar**.
3. Introduceți următoarele informații ale destinatarului:
 - Nume
 - Număr Fax
 - Organizație
 - Număr Telefon
 - Adresă E-mail
 - Cutie Poștală
4. Selectați **OK**.
Intrarea este adăugată la lista destinatarilor.
5. Selectați pictograma **Salvare** de pe ecranul Destinatari dacă doriți să adăugați destinatarul la Agenda Telefonică Personală.
6. Pentru adăugarea unui destinatar dintr-o agendă telefonică, faceți clic pe **Adăugare din Agendă Telefonică**.
Puteți alege din trei agende telefonice: personală, partajată și LDAP partajată. Informațiile din agendele telefonice personală și partajată sunt stocate în fișiere de date. Fișierul pentru Agenda Telefonică Personală se află pe computerul dvs. sau în spațiul personal de fișiere. Fișierul pentru Agenda Telefonică Partajată (dacă este disponibilă) se află pe un server și poate fi partajat cu alte persoane. Opțiunea LDAP Partajată va fi legată la agenda telefonică a companiei (dacă este disponibilă).
Selectați agenda telefonică dorită. Sistemul preia informațiile din agenda telefonică și afișează intrările.
 - Tastați un nume sau selectați numele dorit din listă.
 - Utilizați săgeata îndreptată spre lista de destinatari pentru a adăuga în listă un destinatar din agenda telefonică.
 - Pentru a șterge o intrare din lista de destinatari, selectați-o, utilizați butonul **Ștergere** și selectați **Da** în fereastra **Eliminare Destinatar**.
 - Pentru a edita o intrare din lista de destinatari, selectați-o, utilizați butonul **Editare** pentru a face modificările, apoi faceți clic pe **OK**.
7. După ce ați selectat toate opțiunile necesare, selectați **OK** pentru a continua să faceți alte selecții pentru lucrare.

Coală Copertă

Opțiunea Coală Copertă permite adăugarea unei coperti la fax.

Selecțaiți **Imprimare Coală Copertă** pentru a trimite o copertă împreună cu lucrarea dumneavoastră. Sunt afișate opțiunile pentru coala copertă.

Informații

Fila Informații este selectată în mod implicit:

- Introduceți detaliile expeditorului care vor fi incluse pe copertă:
 - Nume Expeditor
 - Organizație Expeditor
 - Adresă E-mail Expeditor
 - Număr Telefon Expeditor
 - Număr Fax Expeditor
- Din lista derulantă Destinatari:
 - Selecțaiți **Afișare Destinatari** pentru a imprima numele destinatarilor pe copertă.
 - Selecțaiți **Ascundere Destinatari** dacă nu doriți ca numele destinatarilor să fie imprimate pe copertă.
 - Selecțaiți **Afișare Text Personalizat** pentru a personaliza coperta cu informațiile dvs.

Imagine

Selecțaiți fila **Imagine** pentru a selecta o imagine sau un text de inclus pe copertă:

- Dacă doriți să includeți un filigran:
 1. Selecțaiți **Personalizat** din lista derulantă Filigran.
 2. Din următoarea listă derulantă, alegeți **Text** sau **Imagine**.
 3. Selecțaiți unghiul, respectiv alinierea dorită, utilizând opțiunile de rotire și de poziționare a imaginii sau textului.
 4. Din lista derulantă Suprapunere, selecțaiți **Imprimare în Fundal**, **Amestecare** sau **Imprimare în Prim-Plan**.
 5. Din lista derulantă situată sub fereastra Previzualizare de pe partea dreaptă a ecranului, puteți selecta formatul de hârtie pentru coala copertă, **Letter (8,5 x 11")** sau **A4**.
 6. Dacă doriți să salvați filigranul personalizat, selecțaiți **Salvare ca** din lista derulantă Filigran.
- Dacă nu doriți să includeți un filigran, selecțaiți **Fără** din lista derulantă Filigran.

Selecțaiți **OK** pentru a aplica toate selecțiile și închideți ecranul Coală Copertă.

Opțiuni

Pe acest ecran se găsesc șase opțiuni de transmisie a faxului, pe care le puteți utiliza pentru personalizarea transmisiei unui fax.

Coală de Confirmare

Puteți alege să imprimați o coală de confirmare care va confirma reușita sau nereușita transmisiei.

Selectați **Imprimare Coală de Confirmare** din meniul derulant.

Viteză Trimitere

Puteți alege una dintre cele trei viteze de transmitere. Opțiunile din lista derulantă Viteză Trimitere sunt:

- **G3 (Automat):** aceasta este cea mai mare viteză de transmisie și reprezintă setarea implicită. Această viteză reduce la minimum erorile de transmisie prin utilizarea modului de corectare a erorilor (ECM). Viteza inițială de transmitere este de 33.600 biți pe secundă (bps).
- **G3 (14,4 Kbps):** această opțiune de viteză selectează viteza de transmisie, bazată pe capacitățile maxime ale aparatului fax destinat. Viteza inițială de transmisie este de 14.400 bps. Această viteză reduce la minimum erorile de transmisie utilizând ECM.
- **Forțat 4800 bps:** această viteză se utilizează în zonele cu o calitate scăzută a comunicațiilor, când semnalul telefonic prezintă paraziți sau când conexiunile fax sunt sensibile la erori. Viteza de 4800 bps este redusă, dar mai puțin sensibilă la erori. În unele regiuni, utilizarea vitezei de 4800 bps este restricționată.

Rezoluție Fax

Puteți alege una dintre cele trei rezoluții ale imaginii, în funcție de tipul de document care se trimite. Cu cât rezoluția este mai ridicată, cu atât calitatea imaginii recepționate va fi mai bună, dar o imagine cu rezoluție ridicată va necesita o durată mai mare de transmisie. Opțiunile sunt următoarele:

- **Standard** se recomandă pentru documentele originale de tip text. Necesită un timp de comunicație mai redus, dar nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **Fin** se recomandă pentru desene liniare și fotografii. Aceasta este rezoluția implicită și cea mai bună alegere în majoritatea cazurilor.
- **Superfin** se recomandă pentru fotografii și semitonuri sau pentru imagini care conțin tonuri de gri. Necesită un timp mai mare de comunicație, dar produce cea mai bună calitate a imaginii.

Timp Trimitere

Uneori, funcția se numește Transmisie Întârziată. Utilizați această funcție pentru a transmite mesaje fax în afara orelor de vârf sau într-o altă țară ori într-o locație cu alt fus orar. Opțiunea implicită, denumită Trimitere Acum, transmite faxul imediat.

Pentru a trimite faxul la o anumită oră în următoarele 24 de ore, selectați **Trimitere la** și tasteți sau utilizați butoanele cu săgeți pentru a alege ora locală la care doriți să se transmită faxul.

Prefix Formare

Folosiți opțiunea **Prefix Formare** dacă doriți să adăugați informații, precum un număr extern de acces, un cod de țară sau un cod de zonă, la numărul destinatarului pe care l-ați selectat în ecranul Destinatari.

Card de Credit

Utilizați opțiunea **Card de Credit** dacă doriți să facturați apelul pe un card de credit.

E-mail

7

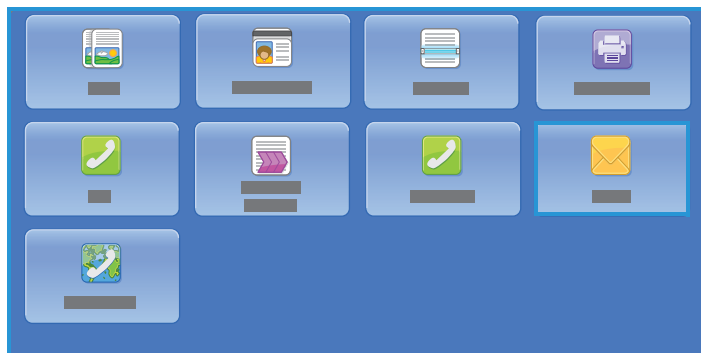
Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 88
- [E-mail](#) la pagina 89
- [Setări Avansate](#) la pagina 93
- [Reglare Aspect](#) la pagina 96
- [Opțiuni E-mail](#) la pagina 98
- [Asamblare Lucrare](#) la pagina 100
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 101

Introducere

E-mail este o funcție standard care poate fi activată. Dacă este activată, poate fi selectată apăsând pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând **E-mail**.

În primă instanță, funcția E-mail permite crearea unui fișier imagine electronic prin scanarea unui document imprimat pe hârtie. Ulterior, imaginea scanată este expediată prin internet sau intranet destinatarului sau destinatarilor specificați.



Utilizarea funcției E-mail vă permite să adăugați și să eliminați destinatari, precum și să editați linia de subiect a mesajului e-mail.

Pe majoritatea ecranelor corespunzătoare funcțiilor se afișează următoarele butoane pentru confirmarea sau anularea alegerilor.

- **Anulare** determină resetarea ecranului și revenirea la ecranul anterior.
- **OK** determină salvarea selecțiilor efectuate și revenirea la ecranul anterior.
- **Închidere** determină închiderea ecranului și revenirea la ecranul anterior.

Instrucțiunile pentru trimiterea unui e-mail și utilizarea funcțiilor de bază sunt furnizate în paginile „Cum să...” pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303. În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimanta dumneavoastră, introducerea detaliilor de conectare poate fi necesară pentru accesarea funcțiilor, consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 101.

E-mail

Aceste opțiuni E-mail asigură accesul la funcțiile necesare pentru programarea lucrărilor e-mail de bază. Detalii precum **Către** (destinatarul), **Cc** (copie către) și **Subiect** sunt specificate aici.

Destinatar Nou

Utilizați această opțiune pentru a introduce detaliile tuturor destinatarilor mesajului e-mail. Pentru a introduce detaliile destinatarilor:

1. Atingeți **Destinatar Nou**.
2. Pentru a introduce numele destinatarului, atingeți **Către:**, **Cc:** sau **Bcc:** utilizând meniul derulant din partea stângă a casetei cu adresa de e-mail.
3. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tastează adresa de e-mail.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
4. Atingeți **Adăugare** pentru a adăuga adresa de e-mail la lista de destinatari.
5. Continuați să adăugați adrese de e-mail până ce toți destinatarii au fost adăugați la listă.
6. Atingeți **Închidere**.
Toți destinatarii sunt afișați în lista de destinatari.

Favorite

Folosiți această opțiune pentru a alege nume de destinatari pe care le-ați salvat anterior în această listă din agenda cu adrese a dispozitivului.

Agendă cu Adrese

Dacă imprimanta a fost configurată să acceseze agenda cu adrese în rețea și agenda cu adrese publică, le puteți utiliza pentru a selecta destinatarii. Pentru informații despre configurarea agendelor cu adrese, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

1. Atingeți câmpul **Agendă cu Adrese**.
Se afișează o listă cu adrese de e-mail.
2. Din meniul derulant Contacte E-mail puteți selecta **Contacte E-mail**, **Favorite E-mail** sau **Toate Contactele**.
3. Atingeți adresa de e-mail dorită din lista Nume și atingeți **Către**, **Cc**, **Bcc** sau **Detalii** din meniul derulant care apare.
Adresa de e-mail este adăugată la lista de destinatari.
4. Dacă este cazul, continuați să adăugați adrese de e-mail.

5. Folosiți opțiunea **Căutare** pentru a căuta o anumită intrare. Atingeți **Căutare** și tasteți numele dorit prin intermediul tastaturii de pe ecranul senzorial. Atingeți **Căutare** pentru a începe căutarea.
Se afișează intrările care se potrivesc.
6. Atingeți numele dorit și adăugați destinatarul la listă utilizând meniul derulant.
7. După selectarea tuturor destinatarilor, atingeți **Închidere** pentru a ieși din fereastra Agendă cu Adrese.
8. Pentru a afla mai multe informații despre o adresă din agenda cu adrese, atingeți adresa, apoi atingeți **Detalii**.
Se afișează detaliile complete ale deținătorului adresei de e-mail.
9. Atingeți **Închidere** pentru a părăsi fereastra Detalii.

De la

Pentru a introduce sau a edita numele expeditorului:

1. Atingeți **De la**.
Notă: Este posibil ca această opțiune să nu fie disponibilă.
2. Dacă se afișează numele implicit, folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a-l șterge.
3. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tasteți adresa de e-mail a expeditorului.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
4. Atingeți **OK** pentru a salva și a reveni la ecranul anterior sau atingeți **Anulare** pentru a ieși. Adresa de e-mail specificată este afișată în câmpul **De la**.

Subiect

Pentru a tastea un subiect pentru e-mail:

1. Atingeți **Subiect**.
2. Introduceți subiectul e-mailului utilizând tastatura de pe ecranul senzorial.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
3. Atingeți **OK** pentru a salva și a reveni la ecranul anterior sau atingeți **Anulare** pentru a ieși. Subiectul specificat este afișat în câmpul **Subiect**.

Culoare ieșire

Atingeți **Culoare ieșire** pentru a detecta și a reproduce în mod automat culoarea documentului original sau pentru a produce o imagine de ieșire alb-negru, integral color sau într-o singură culoare, pe baza documentului original. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare:** pentru selectarea unei imagini de ieșire identice cu documentul original.
- **Alb și Negru:** pentru selectarea unei imagini de ieșire alb-negru, oricare ar fi culoarea documentului original.
- **Nuanțe de Gri:** pentru a utiliza nuanțe de gri în loc de culori.
- **Color:** pentru a selecta o imagine de ieșire color pe baza documentului original.

Scanare 2 Fețe

Opțiunea Scanare 2 Fețe permite să se opteze între scanarea uneia sau a ambelor fețe ale documentului original. Opțiunile sunt următoarele:

- **1 Față** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
- **2 Fețe** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.
- **2 Fețe, Rotire Fața 2** se utilizează dacă documentul original se deschide ca un calendar. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.

Tip Original

Folosiți această opțiune pentru a defini tipul de document original care se scanează. Selectarea opțiunii corecte din listele Tip Conținut și Cum a fost produs originalul optimizează calitatea imaginii.

Tip Conținut

- **Foto și Text** se recomandă pentru documentele originale care conțin fotografii de înaltă calitate și semitonuri. Folosind această setare, imaginea scanată va conține imagini de calitate medie, deși conturarea textului și a desenelor liniare va fi ușor redusă.
- **Foto** se utilizează în mod special pentru documente originale care conțin fotografii, imagini din reviste sau tonuri continue, fără text sau desene liniare. Asigură cea mai bună calitate pentru fotografii, dar reduce calitatea în cazul textului și a desenelor liniare.
- **Text** produce margini mai clare și se recomandă pentru text și desene liniare.
- **Hartă** se utilizează dacă documentul original este o hartă sau conține desene liniare complexe și text.
- **Ziar/Revistă** se utilizează dacă documentul original provine dintr-o revistă sau un ziar și conține fotografii sau text.

Cum a fost produs originalul

- **Imprimat** se recomandă pentru documente originale care provin dintr-o revistă, o carte sau un ziar sau care sunt imprimate cu o mașină tipografică.

- **Fotocopiat** se recomandă pentru documente originale fotocopiate.
- **Fotografie** se recomandă pentru originale cu fotografii de calitate ridicată.
- **Jet de cerneală** se recomandă pentru documente originale produse cu o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Cerneală solidă** se recomandă pentru documente originale produse printr-un proces de imprimare cu cerneală solidă, cum ar fi paginile de ieșire create cu această imprimantă.

Nume Fișier

Această funcție vă oferă posibilitatea de a denumi fișierul trimis prin e-mail.

- Introduceți numele fișierului prin intermediul tastaturii de pe ecranul senzorial.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge un caracter sau întreaga intrare.
 - Atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Setări Avansate

Setările avansate furnizează acces la funcțiile care îmbunătățesc calitatea imaginii sau a ieșirii. Pentru a accesa Setări Avansate, apăsați pe **Pornire Servicii**, atingeți fila **E-mail**, apoi atingeți fila **Setări Avansate**.

Opțiuni Imagine

Opțiuni Imagine se utilizează pentru a modifica aspectul imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Mai Deschis / Mai Închis** oferă posibilitatea de a ajusta manual luminozitatea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în jos pentru ca imaginea să devină mai închisă sau în sus pentru ca imaginea să devină mai deschisă.
- **Conturare** oferă posibilitatea de a ajusta manual conturarea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua claritatea imaginii. Deplasați indicatorul în jos pentru a diminua claritatea imaginii scanate.
- **Saturație** controlează echilibrul dintre nuanțele intense și cele pastelate ale imaginii. Deplasați indicatorul spre Intens pentru a obține culori mai saturate. Deplasați indicatorul spre Pastel pentru a obține culori mai puțin saturate.

Îmbunătățire Imagine

Îmbunătățire Imagine furnizează opțiuni pentru optimizarea calității paginilor de ieșire prin reducerea fondului sau reglarea contrastului. Opțiunile sunt următoarele:

- **Anulare Fond** îmbunătățește documentele originale cu fonduri colorate reducând sau eliminând fondul respectiv de pe imaginea de ieșire. Această opțiune este utilă când documentul original este imprimat pe hârtie colorată.
 - Atingeți **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond, în special când:
 - Reglarea **Mai Închis** nu produce o pagină de ieșire acceptabilă în cazul documentelor originale deschise.
 - Documentul original are un chenar gri sau colorat, de exemplu un certificat.
 - Doriți să scoateți în evidență detaliile fine estompate din cauza unei margini întunecate care apare atunci când utilizați documente originale legate.
 - Atingeți **Eliminare Auto** pentru a elimina în mod automat fondul nedorit.
- **Contrast** controlează densitatea imaginii pe pagina de ieșire și compensează contrastul prea ridicat sau prea redus al imaginii unui document original.
 - Atingeți **Contrast Manual** pentru a seta personal nivelul contrastului. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mare pentru a reproduce negrul și albul mai intens; textul și liniile sunt mai clare, dar imaginile devin mai puțin detaliate. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mic pentru a reproduce mai multe detalii din zonele deschise și închise ale documentului original.
 - Atingeți **Auto Contrast** pentru a ajusta în mod automat setările de contrast.

Presetări Scanare

Folosiți **Prestări Scanare** pentru a optimiza setările de scanare în funcție de utilizarea preconizată a documentelor scanate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Partajare și Imprimare** se folosește pentru partajarea fișierelor care vor fi vizualizate pe ecran și pentru imprimarea celor mai multe documente standard de afaceri. Această setare produce fișiere cu dimensiuni mici și calitate normală a imaginii.
- **Arhivare - Mărime Fișier Mică** este ideală pentru documentele standard de afaceri care vor fi stocate electronic în scopul păstrării înregistrărilor. Această setare produce fișiere cu dimensiuni minime și calitate normală a imaginii.
- **OCR** este setarea optimă pentru documentele care trebuie procesate cu software-ul de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). Această setare produce fișiere cu dimensiuni mari și cea mai bună calitate a imaginii.
- **Imprim. Calitate Înaltă** este ideală pentru documentele de afaceri care conțin grafice detaliate și fotografii. Această setare produce fișiere cu dimensiuni mari și cea mai ridicată calitate a imaginii.
- **Scanare Simplă** se folosește pentru procesare mai rapidă, dar poate produce fișiere excesiv de mari. Utilizarea acestei setări necesită procesare și comprimare minimă a imaginii.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Rezoluție

Rezoluția afectează aspectul imaginii scanate. O rezoluție mai ridicată produce o imagine de mai bună calitate. O rezoluție mai scăzută reduce durata de comunicație. Opțiunile sunt următoarele:

- **72 dpi:** se recomandă pentru ieșiri afișate pe monitorul unui computer. Produce cea mai mică dimensiune de fișier.
- **100 dpi:** se recomandă pentru documente text de calitate redusă.
- **150 dpi:** se recomandă pentru documente text și pentru desene liniare de calitate medie. Nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **200 dpi:** se recomandă pentru documente text și pentru desene liniare de calitate medie. Nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **300 dpi:** se recomandă pentru documente text de înaltă calitate, care vor fi procesate cu aplicații de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). De asemenea, se recomandă pentru desene liniare de calitate înaltă sau fotografii și grafică de calitate medie. Aceasta este rezoluția implicită și cea mai bună alegere în majoritatea cazurilor.
- **400 dpi:** se recomandă pentru fotografii și grafică. Produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **600 dpi:** se recomandă pentru fotografii și grafică de calitate înaltă. Produce un fișier cu dimensiune maximă, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Calitate / Mărime Fișier

Setările **Calitate / Mărime Fișier** permit utilizatorului să opteze între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Aceste setări vă oferă posibilitatea să obțineți cea mai bună calitate sau să creați fișiere cu dimensiuni mai mici. O dimensiune mică de fișier înseamnă o calitate ușor redusă a imaginii, dar este mai avantajoasă atunci când fișierul este partajat în rețea. O dimensiune mare de fișier asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită o durată mai mare de transmisie prin rețea. Opțiunile sunt următoarele:

- **Calitate Normală** produce fișiere mici utilizând tehnici avansate de comprimare. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar, în cazul anumitor documente originale, se pot produce degradarea calității sau erori de substituire a caracterelor.
- **Calitate Mai Înaltă** produce fișiere mai mari și calitate mai bună a imaginii.
- **Calitate Maximă** produce cele mai mari fișiere și calitate maximă a imaginii. Fișierele mari nu sunt indicate pentru partajare și transmitere în rețea.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Reglare Aspect

Opțiunile Reglare Aspect vă permit să prelucrați imaginea scanată și să îmbunătățiți aspectul și stilul paginilor de ieșire. Pentru a accesa opțiunile Reglare Aspect, apăsați pe **Pornire Servicii**, atingeți fila **E-mail**, apoi atingeți fila **Reglare Aspect**.

Orientare Original

Vă permite să specificați orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Originale Portret** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare portret a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Originale Peisaj** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare peisaj a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Imagini Verticale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.
- **Imagini Laterale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Format Original

Format Original vă permite să specificați detectarea automată a formatelor documentelor originale, documentele originale cu formate diferite sau dimensiunea specifică a imaginii de scanat. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare** este setarea implicită și permite detectarea automată a formatelor. Formatul detectat corespunde unui format standard de hârtie.
- **Zonă Scanare Presetată** vă permite să definiți formatul documentului original din lista Prestări cu formate standard de documente originale. Aveți posibilitatea să vizualizați lista cu ajutorul barei de derulare.
- **Zonă Scanare Personalizată** se utilizează pentru introducerea dimensiunilor unei anumite zone de scanat. Măsurați zona de scanat dorită pe documentul original și introduceți valorile pentru axele X și Y în câmpurile corespunzătoare. Va fi scanată numai zona specificată.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini cu formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 LEF și A3 SEF (8,5 x 11" LEF și 11 x 17" SEF). Alte combinații sunt prezentate pe ecran.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Ștergere Margine

Ștergere Margine vă oferă posibilitatea să specificați valoarea de ștergere a imaginii din jurul marginilor documentului. De exemplu, puteți înlătura urmele cauzate de orificiile perforate sau capsele aplicate pe documentul original. Opțiunile sunt următoarele:

- **Toate Marginile** se folosește pentru a șterge o dimensiune egală de pe toate marginile. Folosiți butoanele cu săgeți pentru a ajusta dimensiunea de ștergere în intervalul 0–50 mm (0–2 in.). Toate urmele sau defectele care se găsesc în intervalul setat sunt șterse.
- **Margini Individuale** permite ștergerea unei dimensiuni individuale de pe fiecare margine. Folosiți butoanele cu săgeți pentru a ajusta valorile pentru fiecare margine în intervalul 0–50 mm (0–2 in.).

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Management Pagină Goală

Management Pagină Goală vă permite să includeți sau să excludeți paginile albe din documentul original atunci când scanați. Opțiunile sunt următoarele:

- **Includere Pagini Goale** se folosește pentru includerea paginilor albe.
- **Eliminare Pagini Goale** se folosește pentru ignorarea paginilor fără imagini din documentele originale. Această setare este utilă când se scanează documente originale cu 2 fețe, fără imagine pe fața 2.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Opțiuni E-mail

Opțiunile E-mail permit modificarea temporară a formatului fișierului e-mail, setarea unei adrese Răspuns Către și adăugarea unui scurt mesaj. Pentru a accesa Opțiuni E-mail, apăsați pe **Pornire Servicii**, atingeți fila **E-mail**, apoi atingeți fila **Opțiuni E-mail**.

Format Fișier

Format Fișier determină tipul de fișier creat. Aveți posibilitatea să selectați formatul de fișier pe care să-l utilizați pentru imaginea scanată. Opțiunile sunt următoarele:

- **Portable Document Format (PDF)** permite destinatarilor care dețin un software adecvat să vizualizeze, să imprime sau să editeze fișierele e-mail, oricare ar fi platforma computerului.
 - **Doar Imagini** optimizează fișierul pentru vizualizare și imprimare; fișierul nu poate fi modificat.
 - **Accesib. pt. Căutare** trece fișierul printr-un proces de Recunoaștere Optică a Caracterelor (OCR). Acest proces poate dura câteva minute, dar textul din fișier va putea fi căutat și editat. Dacă este selectată opțiunea **Accesib. pt. Căutare**, meniul derulant de selectare a limbii devine disponibil. Selectați limba dorită din meniu.
- În funcție de imprimanta care primește lucrarea, este posibil ca selecția **PDF** să nu fie compatibilă dacă rezoluția este setată la **200 dpi**.
- **PDF/A** este un format standard în domeniu, adecvat pentru păstrarea pe termen lung a documentelor, bazat pe formatul PDF. Este posibil să fie necesară verificarea **Setărilor Avansate** pentru a vă asigura că sunt adecvate pentru utilizare extinsă.
 - **Doar Imagini** optimizează fișierul pentru vizualizare și imprimare; fișierul nu poate fi modificat.
 - **Accesib. pt. Căutare** trece fișierul printr-un proces OCR. Acest proces poate dura câteva minute, dar textul din fișier va putea fi căutat și editat. Dacă este atinsă opțiunea **Accesib. pt. Căutare**, meniul derulant de selectare a limbii devine disponibil. Selectați limba dorită din meniu.
- **XML Paper Specification (XPS)** este un format nou, compatibil cu Windows Vista.
 - **Doar Imagini** optimizează fișierul pentru vizualizare și imprimare; fișierul nu poate fi modificat.
 - **Accesib. pt. Căutare** trece fișierul printr-un proces OCR. Acest proces poate dura câteva minute, dar textul din fișier va putea fi căutat și editat. Dacă este atinsă opțiunea **Accesib. pt. Căutare**, meniul derulant de selectare a limbii devine disponibil. Selectați limba dorită din meniu.
- **Multi-Page Tagged Image File Format (TIFF)** produce un singur fișier TIFF care conține mai multe pagini cu imagini scanate. Pentru deschiderea acestui tip de format de fișier este necesar un software specializat.
- **TIFF (1 Fișier per Pagină)** produce un fișier grafic care poate fi deschis cu numeroase pachete software pentru grafică instalate pe diferite platforme de computer. Pentru fiecare imagine scanată este produs un fișier separat.
- **JPEG (1 Fișier per Pagină) (Joint Photographic Experts Group)** produce un fișier grafic comprimat, care poate fi deschis cu numeroase pachete software pentru grafică instalate pe

mai multe platforme de computer. Pentru fiecare imagine scanată este produs un fișier separat.

Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Mesaj

Această opțiune se utilizează pentru a introduce un mesaj pentru e-mail. Mesajul este textul inclus în mesajul e-mail, nu linia de subiect.

- Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tasteți mesajul dorit.
 - Se pot introduce până la 50 de caractere alfanumerice.
 - Folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge un caracter sau întreaga intrare.
 - Atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Răspuns Către

Funcția **Răspuns Către** permite includerea unei adrese de e-mail la care doriți ca destinatarul să răspundă. De exemplu, puteți tasta adresa dvs. personală de e-mail. Dacă v-ați conectat prin funcția Autentificare, iar detaliile dvs. sunt disponibile în agenda cu adrese, adresa dvs. de e-mail este afișată.

- Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tasteți adresa de e-mail solicitată.
 - Se pot introduce până la 50 de caractere alfanumerice.
 - Folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge un caracter sau întreaga intrare.
 - Atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Asamblare Lucrare

Această filă asigură accesul la funcția Creare Lucrare pentru compilarea lucrărilor cu documente originale sau cerințe de programare diferite. Pentru a accesa opțiunile Asamblare Lucrare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți fila **E-mail**, apoi atingeți fila **Asamblare Lucrare**.

Creare Lucrare

Folosiți această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau segment de pagini.

Aveți posibilitatea să selectați setările adecvate de aplicat paginilor individuale sau segmentelor unei lucrări finalizate. Mai întâi, împărțiți documentele originale în secțiuni pentru programare individuală.

1. Atingeți **Creare Lucrare** de pe fila Asamblare Lucrare, apoi atingeți **Pornit**.

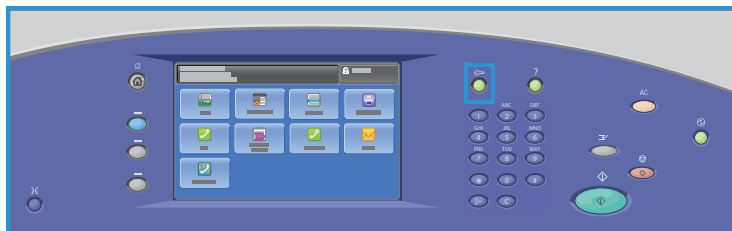
Notă: Detaliile destinatarului trebuie introduse înainte de scanare.

2. Atingeți **Opțiuni** și **Afișează fereastra rezumat între segmente** pentru a vedea ecranul Creare Lucrare în timpul scanării.
3. Atingeți opțiunile necesare pentru primul segment al lucrării.
4. Încărcați primul segment de documente originale și atingeți **Start**.
5. Înlăturați primul segment de documente originale. Pe ecranul Creare Lucrare se afișează primul segment în listă. **Ștergere Toate Segmentele** șterge elementele din ecranul Creare Lucrare curent și vă readuce la ecranul Creare Lucrare principal.
6. Folosind **Program. Segm. Următor**, atingeți opțiunile necesare pentru al doilea segment.
7. Încărcați al doilea segment de documente originale și atingeți **Start**.
8. Repetați acești pași până ce toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
9. După ce ultimul segment a fost scanat, atingeți **Transm. Lucrare** pentru a indica faptul că ați încheiat scanarea și lucrarea poate fi procesată și finalizată.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită, de asemenea, să tastați numele de utilizator și parola.



2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să vi se solicite introducerea de informații suplimentare.
 - Dacă este activat Xerox Standard Accounting, trebuie să vă conectați folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, trebuie să tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului instalat, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona **User Details** (Detalii Utilizator), apoi atingeți **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Fax Server

8

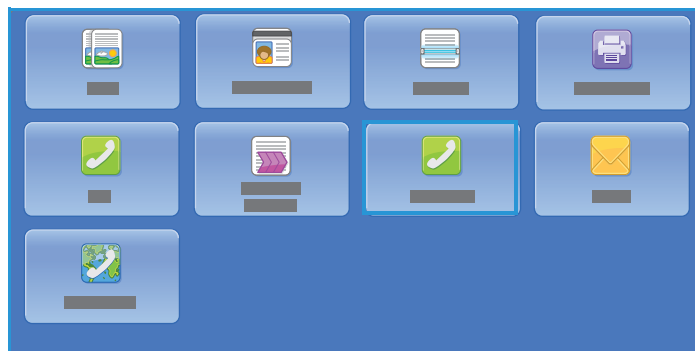
Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 104
- [Opțiuni de formare](#) la pagina 105
- [Opțiuni Fax Server](#) la pagina 108
- [Calitate Imagine](#) la pagina 109
- [Reglare Aspect](#) la pagina 110
- [Opțiuni Fax](#) la pagina 112
- [Asamblare Lucrare](#) la pagina 113
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 114

Introducere

Fax Server este o funcție standard care poate fi activată. Dacă este activată, poate fi selectată apăsând pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând **Fax Server**.

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la imprimantă la un server fax terț, care le trimite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.



Aceasta înseamnă că transmisiile fax sunt controlate de server, care poate limita opțiunile pentru fax. De exemplu, serverul poate fi setat să colecteze și să trimită toate faxurile în afara orelor de vârf.

Pe majoritatea ecranelor corespunzătoare funcțiilor se afișează următoarele butoane pentru confirmarea sau anularea alegerilor.

- **Anulare** determină resetarea ecranului și revenirea la ecranul anterior.
- **OK** determină salvarea selecțiilor efectuate și revenirea la ecranul anterior.
- **Închidere** determină închiderea ecranului și revenirea la ecranul anterior.



Instrucțiunile pentru trimiterea unui fax server și utilizarea funcțiilor de bază sunt furnizate în paginile „Cum să...” pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303. În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, introducerea detaliilor de conectare poate fi necesară pentru accesarea funcțiilor, consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 114.

Opțiuni de formare

Opțiunile de formare permit introducerea numărului sau a numerelor de fax de destinație. Selectați opțiunea de formare adecvată pentru lucrarea de fax.

Pentru a accesa opțiunile de formare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Fax Server**.

Formare manuală

1. Utilizând tastatura numerică, selectați câmpul pentru numărul de fax și introduceți numărul de fax dorit.
2. Dacă sunt necesare caractere speciale, folosiți **Caractere de Formare** pentru a introduce numărul, însoțit de caracterele de formare suplimentare. Consultați [Caractere de Formare](#) la pagina 105.
3. Atingeți **Adăugare** pentru a adăuga numărul la lista de destinatari. Dacă este cazul, introduceți numere suplimentare.

Faxul va fi trimis tuturor numerelor din lista de destinatari.

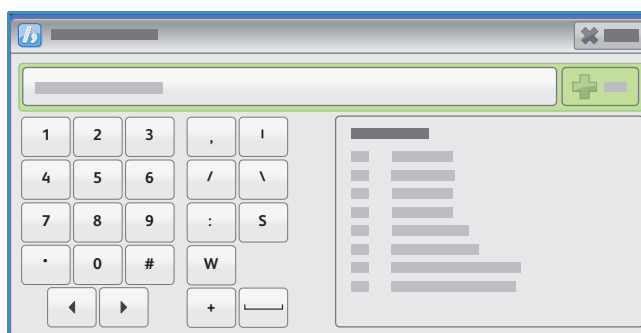
Caractere de Formare

Caracterele de formare suplimentare pot fi accesate atingând butonul **Caractere de Formare**. Utilizați această opțiune pentru a introduce numărul de fax dacă sunt necesare caractere speciale. Pentru a introduce un număr de fax însoțit de caractere de formare:

1. Atingeți **Caractere de Formare**.
2. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce numărul, plus caracterele de formare suplimentare.

Sunt disponibile următoarele caractere:

- **Pauză de Formare [,]** se folosește pentru a insera o pauză între numere. Pauza permite comutarea de la o linie interioară la o linie exterioară, în timpul formării automate. Pentru durată de pauză suplimentară, adăugați mai multe pauze. Dacă utilizați numere de cod de taxă, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înainte de numărul codului de taxă.
- **Pauză Lungă []]** se utilizează pentru a introduce o pauză lungă între numere.
- **Mascare Date [/]** se folosește pentru protecția informațiilor confidențiale. De exemplu, dacă este necesar un cod de taxă special sau un număr de card de credit pentru un apel, folosiți caracterul Mascare Date. Atingeți caracterul / înainte de a introduce numere confidențiale. După ultimul număr confidențial, selectați din nou / pentru a dezactiva mascarea datelor. Caracterele delimitate de simbolurile / vor apărea sub forma *.



- **Apel Grup [I]** se folosește pentru adăugarea unui alt număr de fax la intrare dacă faxul se trimite la mai mulți destinatari.
- **Puls - Ton [:]** se folosește pentru a comuta între apelarea cu puls și cea cu ton.
- **Verificare Parolă [S]** se utilizează pentru identificarea terminalului de la distanță. Acest caracter verifică dacă s-a format numărul corect.
- **Așteptați Tonul de Rețea [W]** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea așteptat. De asemenea, acest caracter se poate folosi pentru a detecta un anumit ton la accesarea unei linii externe sau a unui alt serviciu.
- **Caracter de Lizibilitate [+]** se utilizează în scopuri de lizibilitate și nu afectează numărul introdus. De exemplu, dacă doriți să identificați prefixul zonal al unui număr de fax, folosiți caracterul de lizibilitate 01234+567890.

Dacă efectuați o intrare incorectă, utilizați săgețile stânga/dreapta pentru a parcurge numărul și folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.

3. După ce ați introdus numărul de fax și caracterele de formare necesare, atingeți **Adăugare** pentru a adăuga numărul la lista destinatarilor.
4. Atingeți **Închidere** pentru a reveni la opțiunile de fax.

Director Fax

Directorul Fax se folosește pentru stocarea numerelor de fax individuale utilizate frecvent. Directorul Fax poate fi accesat din toate ecranele în care este necesară introducerea unui număr de fax. Se pot adăuga până la 29 de intrări.

Utilizarea opțiunii Director Fax

Dacă s-au introdus numere în directorul fax, acestea pot fi accesate utilizând opțiunea **Director Fax**.

1. Atingeți **Director Fax**.
Se afișează o listă cu numere de fax introduse în directorul fax.
2. Selectați numărul dorit și atingeți **Adăugare la Destinatari** din meniul derulant. Numărul este adăugat la lista Destinatari.
Dacă este cazul, continuați să adăugați destinatari.
3. Pentru a edita o intrare, selectați-o în listă și atingeți **Editare**.
Editați intrarea conform cerințelor și atingeți **OK**.
4. Pentru a elimina o intrare din listă, selectați intrarea care trebuie ștearsă și atingeți **Eliminare** din meniul derulant. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Eliminare** sau **Anulare**.
5. Atingeți **Închidere** pentru a reveni la opțiunile de fax.

Faxul va fi trimis tuturor numerelor din lista de destinatari.

Configurarea directorului fax

1. Atingeți fila **Fax Server**, apoi **Director Fax**.
2. Selectați o intrare goală din lista de intrări. Dacă este necesar, utilizați bara de derulare.
3. Introduceți numărul de fax în câmpul **Introducere Număr Fax**.
Folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.
Atingeți **OK**.
Noua intrare este afișată în listă.
4. Pentru a utiliza intrarea pentru lucrarea curentă, selectați intrarea din listă și atingeți **Adăugare la Destinatari**.
Numărul este adăugat la lista Destinatari.
5. Pentru a edita o intrare, selectați-o în listă și atingeți **Editare**.
Editați intrarea conform cerințelor și atingeți **OK**.
6. Pentru a ieși din Director Fax, atingeți **Închidere**.

Opțiuni Fax Server

Opțiunile Fax Server asigură accesul la funcțiile de fax, care sunt necesare pentru programarea lucrărilor fax server de bază. Pentru a accesa opțiunile Fax Server, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi apăsați **Fax Server**. Se afișează fila **Fax Server**.

Scanare 2 Fețe

Opțiunea Scanare 2 Fețe permite să se opteze între scanarea uneia sau a ambelor fețe ale documentului original. Opțiunile sunt următoarele:

- **1 Față** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
- **2 Fețe** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.
- **2 Fețe, Rotire Fața 2** se selectează dacă originalul se deschide ca un calendar. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.

Tip Original

Folosii această opțiune pentru a defini tipul de document original care se scanează. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Foto și Text** se recomandă pentru documentele originale care conțin fotografii de înaltă calitate și semitonuri. Folosind această setare, imaginea scanată va conține imagini de calitate medie, deși conturarea textului și a desenelor liniare va fi ușor redusă.
- **Foto** se utilizează în mod special pentru documente originale care conțin fotografii, imagini din reviste sau tonuri continue, fără text sau desene liniare. Asigură cea mai bună calitate pentru fotografii, dar reduce calitatea în cazul textului și a desenelor liniare.
- **Text** produce margini mai clare și se recomandă pentru text și desene liniare.

Rezoluție

Rezoluția afectează aspectul faxului la terminalul de recepție a faxului. O rezoluție mai ridicată produce o imagine de mai bună calitate. O rezoluție mai scăzută reduce durata de comunicație. Opțiunile sunt următoarele:

- **Standard (200x100 dpi)** se recomandă pentru documentele de tip text. Necesită un timp de comunicație mai redus, dar nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **Fin (200 dpi)** se recomandă pentru desene liniare și fotografii. Aceasta este rezoluția implicită și cea mai bună alegere în majoritatea cazurilor.

Calitate Imagine

Opțiunile Calitate Imagine asigură accesul la funcțiile care îmbunătățesc calitatea imaginii sau ieșirea. Pentru a accesa opțiunile Calitate Imagine, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Server**, apoi atingeți fila **Calitate Imagine**.

Opțiuni Imagine

Opțiuni Imagine se utilizează pentru a modifica aspectul imaginii de ieșire. Opțiunea **Mai Deschis / Mai Închis** oferă posibilitatea de a ajusta manual luminozitatea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în jos pentru ca imaginea să devină mai închisă sau în sus pentru ca imaginea să devină mai deschisă.

Îmbunătățire Imagine

Îmbunătățire Imagine furnizează opțiuni pentru optimizarea calității paginilor de ieșire prin reducerea fondului sau reglarea contrastului. Opțiunile sunt următoarele:

- **Anulare Fond** îmbunătățește documentele originale cu fonduri colorate reducând sau eliminând fondul respectiv de pe imaginea de ieșire. Această opțiune este utilă când documentul original este imprimat pe hârtie colorată.
 - Atingeți **Eliminare Auto** pentru a elimina în mod automat fondul nedorit.
 - Atingeți **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond, în special când:
 - Reglarea Mai Închis nu produce o pagină de ieșire acceptabilă în cazul documentelor originale deschise.
 - Documentul original are un chenar gri sau colorat, de exemplu un certificat.
 - Doriți să scoateți în evidență detaliile fine estompate din cauza unei margini întunecate care apare atunci când utilizați documente originale legate.
- **Contrast** controlează densitatea imaginii pe pagina de ieșire și compensează contrastul prea ridicat sau prea redus al imaginii unui document original.
 - Atingeți **Contrast Manual** pentru a seta personal nivelul contrastului. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mare pentru a reproduce negrul și albul mai intens; textul și liniile vor fi mai clare, dar imaginile devin mai puțin detaliate. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mic pentru a reproduce mai multe detalii din zonele deschise și închise ale documentului original.
 - Atingeți **Auto Contrast** pentru a seta automat nivelul de contrast, în funcție de documentul original scanat.
 - Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Reglare Aspect

Opțiunile Reglare Aspect vă permit să prelucrați imaginea scanată și să îmbunătățiți aspectul și stilul documentului transmis prin fax. Pentru a accesa opțiunile Reglare Aspect, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Server**, apoi atingeți fila **Reglare Aspect**.

Orientare Original

Se utilizează pentru a specifica orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Originale Portret** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Portret a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Originale Peisaj** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Peisaj a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Imagini Verticale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.
- **Imagini Laterale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Format Original

Atingeți **Format Original** pentru a introduce formatul documentului atunci când se scanează de pe ecranul documentului sau din alimentatorul automat de documente. Imprimanta utilizează aceste informații pentru a calcula formatul documentului original și al imaginilor scanate. De asemenea, puteți atinge **Auto Detectare** pentru detectarea automată a formatului, respectiv **Originale de Formate Diferite**, dacă scanați mai multe formate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare** este setarea implicită și permite detectarea automată a formatelor. Formatul detectat corespunde unui format standard de hârtie.
- **Zonă Scanare Presetată** vă permite să definiți formatul documentului original dintr-o listă de formate standard presetate. Aveți posibilitatea să vizualizați lista cu ajutorul barei de derulare.
- **Zonă Scanare Personalizată** se utilizează pentru definirea unei anumite zone de scanare. Măsurați zona de scanat dorită pe documentul original și introduceți valorile pentru axele X și Y în câmpurile corespunzătoare. Va fi scanată numai zona specificată.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini cu formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 LEF și A3 SEF (8,5 x 11 in. LEF și 11 x 17 in. SEF). Alte combinații sunt prezentate pe ecran.

Imprimanta va detecta formatul documentelor și va determina dacă aparatul fax destinat poate accepta diferite formate de hârtie. Dacă faxul destinat nu poate accepta formatele de pagină, imaginea este micșorată sau mărită pentru a se încadra pe formatul disponibil.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Opțiuni Fax

Funcția Opțiuni Fax vă permite să specificați când se transmite documentul fax. Pentru a accesa Opțiuni Fax, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Server**, apoi atingeți fila **Opțiuni Fax**.

Transmisie Întârziată

Atingeți **Transmisie Întârziată** pentru a specifica ora, din următoarele 24 de ore, când doriți ca faxul să fie transmis. Utilizați această funcție pentru a transmite faxuri în afara orelor de vârf sau într-o altă țară ori într-o locație cu alt fus orar. **Transmisie Întârziată** se poate utiliza și cu opțiunile pentru Cutie Poștală și Interogare.

- Atingeți **Oprit** pentru a trimite faxul în decursul a 24 de ore din momentul curent.
- Atingeți **Transmisie Întârziată** pentru a transmite faxuri în afara orelor de vârf sau într-o altă țară ori într-o locație cu alt fus orar.
 - Atingeți câmpul **Ora** sau **Minutul** pentru a introduce ora la care se trimite faxul.
 - Folosiți butoanele cu săgeți sau tastatura numerică pentru a introduce ora și minutele.
 - Dacă imprimanta este setată să afișeze ora utilizând un ceas cu 12 ore, trebuie să atingeți și **AM** sau **PM**.
- Atingeți **OK** pentru a salva, a programa și a scana lucrarea de fax.

Faxul va fi stocat în memorie și trimis la ora specificată.

Asamblare Lucrare

Această filă asigură accesul la funcția Creare Lucrare pentru compilarea lucrărilor cu documente originale sau cerințe de programare diferite. Pentru a accesa opțiunile Asamblare Lucrare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Server**, apoi atingeți fila **Asamblare Lucrare**.

Creare Lucrare

Folosiți această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau segment de pagini.

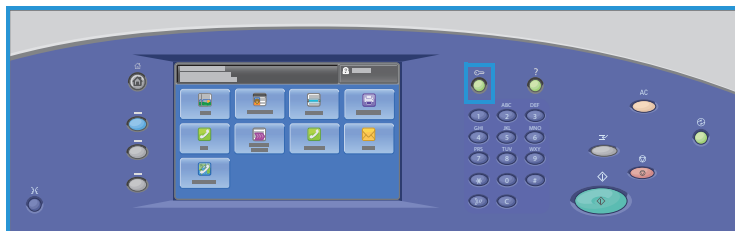
Aveți posibilitatea să selectați setările adecvate de aplicat paginilor individuale sau segmentelor unei lucrări finalizate. Mai întâi, împărțiți documentele originale în secțiuni pentru programare individuală.

1. Atingeți **Creare Lucrare** de pe fila Asamblare Lucrare, apoi atingeți **Pornit**.
Notă: Detaliile de destinație a faxului trebuie introduse înainte de scanare.
2. Atingeți **Afișează fereastra rezumat între segmente** pentru a vedea ecranul Creare Lucrare în timpul scanării, apoi atingeți **OK**.
3. Selectați opțiunile necesare pentru primul segment al lucrării.
4. Încărcați primul segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
5. Înlăturați primul segment de documente originale. Pe ecranul Creare Lucrare se afișează primul segment în listă. **Ștergere Toate Segmentele** șterge elementele din ecranul Creare Lucrare curent și vă readuce la ecranul Creare Lucrare principal.
6. Folosind **Program. Segm. Următor**, selectați opțiunile necesare pentru al doilea segment.
7. Încărcați al doilea segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
8. Repetați acești pași până ce toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
9. După ce ultimul segment a fost scanat, atingeți **Transm. Lucrare** pentru a indica faptul că scanarea s-a încheiat și lucrarea poate fi procesată și finalizată.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită, de asemenea, să tastați numele de utilizator și parola.



2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să vi se solicite introducerea de informații suplimentare.
 - Dacă este activat Xerox Standard Accounting, trebuie să vă conectați folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, trebuie să tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului instalat, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona User Details (Detalii Utilizator), apoi opțiunea **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Flux de Lucru Scanare

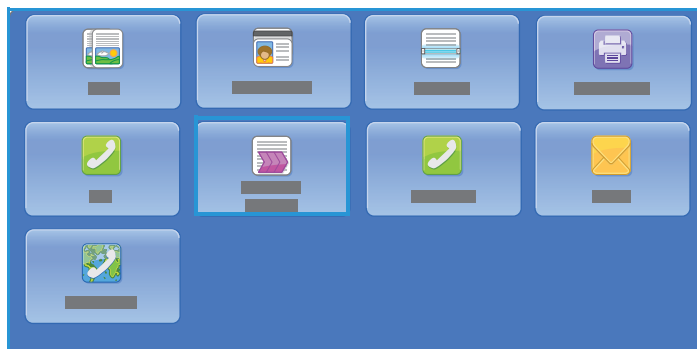
9

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 116
- [Opțiuni Flux de Lucru Scanare](#) la pagina 118
- [Setări Avansate](#) la pagina 120
- [Reglare Aspect](#) la pagina 123
- [Opțiuni Arhivare](#) la pagina 125
- [Asamblare Lucrare](#) la pagina 127
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 137

Introducere

Flux de Lucru Scanare este o funcție standard care poate fi activată. Dacă este activată, poate fi selectată apăsând pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând opțiunea **Flux de Lucru Scanare**.



Flux de Lucru Scanare permite crearea unui fișier imagine electronic prin scanarea unui document imprimat pe hârtie. Folosiți Flux de Lucru Scanare atunci când atât imprimanta, cât și computerul au acces la aceeași locație de arhivare specificată. Fișierul scanat este amplasat în locația specificată de modelul selectat la imprimantă, de pildă un director de depozitare configurat pe un server de rețea, o unitate a PC-ului sau o unitate Flash USB.

Opțiunea standard Flux de Lucru Scanare permite ca imaginile electronice să fie stocate și recuperate de la un server sau stație de lucru din rețea. Sunt disponibile și alte opțiuni:

- **Scanare în Cutia Poștală** va stoca imaginea în memoria imprimantei și utilizatorul poate recupera fișierele utilizând CentreWare Internet Services. Pentru informații suplimentare, consultați [Scanare în Cutia Poștală](#) la pagina 132.
- **Scanare către Director Personal** permite unui utilizator să trimită fișierele la o locație din rețea, specificată ca destinație Director Personal. Pentru informații suplimentare, consultați [Scanare către Director Personal](#) la pagina 135.
- **Scanare pe USB** oferă utilizatorului posibilitatea să stocheze imaginile pe o unitate Flash USB conectată la portul USB al imprimantei; consultați [Portul USB](#) la pagina 139.

Funcția Flux de Lucru Scanare este configurată de către un administrator de sistem utilizând CentreWare Internet Services. Prin intermediul CentreWare Internet Services, utilizatorii pot crea modele și foldere după ce funcția de scanare relevantă a fost configurată și activată.

Instrucțiunile pentru utilizarea funcțiilor de bază Flux de Lucru Scanare pot fi găsite în paginile „Cum să...” pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303. În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile; consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 137.

Directoare de depozitare

Directoarele de depozitare sunt directoare sau locații de arhivare configurate pe un server, unde fișierele scanate sunt salvate și păstrate. Directoarele de depozitare sunt configurate prin intermediul CentreWare Internet Services. Înainte de a putea utiliza funcția Flux de Lucru Scanare, administratorul de sistem trebuie să configureze directoarele de depozitare disponibile la imprimantă. Selectarea unui model identifică directorul de depozitare/locația în care este arhivată lucrarea scanată. Directoarele de depozitare sunt validate de CentreWare Internet Services în momentul în care administratorul de sistem le definește ca destinații de scanare.

Pot fi definite până la cinci directoare de depozitare (unul implicit și patru suplimentare). După ce directoarele de depozitare sunt configurate, acestea pot fi alese de către utilizator în momentul modificării modelelor.

Modele

Modelele sunt utilizate pentru scanarea și trimiterea prin fax a lucrărilor de la imprimantă prin intermediul serviciului Flux de Lucru Scanare. Ele definesc parametrii lucrării de scanare sau fax. În cadrul modelului sunt definite informații precum destinația finală a lucrării (locația fișierului) și setările de calitate a imaginii, împreună cu denumirea modelului. Denumirea modelului este afișată în lista de modele care poate fi accesată de la ecranul senzorial al imprimantei.

Puteți selecta un model existent fără să-l modificați sau puteți utiliza CentreWare Internet Services pentru a crea un model nou sau pentru a modifica un model deja creat. Pentru a efectua cu succes o lucrare Flux de Lucru Scanare, trebuie să selectați un model de la ecranul senzorial al imprimantei.

Operațiunile care implică modele pot fi realizate utilizând CentreWare Internet Services sau FreeFlow™ SMARTsend™. Pentru informații privind modelele FreeFlow™ SMARTsend™, consultați documentul Ghid de utilizare FreeFlow™ SMARTsend™. Acest ghid este inclus în documentația pentru software-ul FreeFlow™, care însoțește imprimanta.

Primul model din listă, disponibil întotdeauna la imprimantă, este modelul Implicit. Modelul Implicit este furnizat odată cu software-ul imprimantei. După ce configurează directorul de depozitare a fișierelor, administratorul de sistem definește parametrii modelului Implicit.

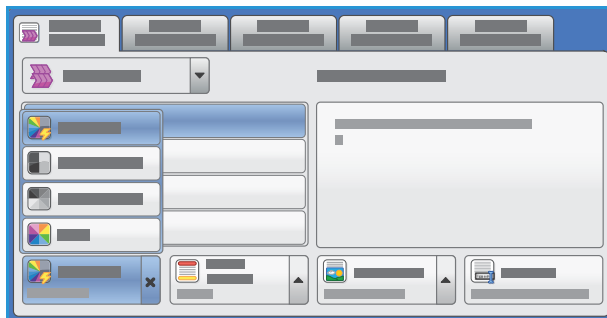
În calitate de utilizator, aveți posibilitatea să creați un model nou, să ștergeți un model existent sau să copiați, apoi să modificați un model existent. Aceste operațiuni legate de modele se efectuează prin intermediul CentreWare Internet Services. Mai multe informații privind operațiunile respective sunt oferite în paginile următoare ale acestui ghid.

Opțiuni Flux de Lucru Scanare

Selectarea unui model

Pentru a utiliza un model, selectați modelul dorit din lista de modele. Pentru a accesa modele suplimentare, folosiți meniul derulant aflat deasupra listei. Pentru a vă asigura că sunt disponibile ultimele modele create, atingeți **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.

- **Toate Modelele** permite identificarea și selectarea tuturor modelelor sau a fluxurilor de lucru de scanare disponibile la imprimantă. Folosiți opțiunile de derulare pentru a răsfoi lista și selectați un model de scanare de utilizat.
- **IMPLICIT** afișează modelele de scanare de bază, care au fost create utilizându-se opțiunile puse la dispoziție de imprimantă.
- **USB** se folosește pentru stocarea imaginilor scanate pe o unitate Flash USB. Unitatea Flash USB este specificată ca locație de arhivare în acest model. Dacă acest model este selectat și unitatea Flash USB nu a fost conectată, se afișează un mesaj.



Culoare ieșire

Atingeți **Culoare ieșire** pentru a detecta și a reproduce în mod automat culoarea documentului original sau pentru a crea o imagine de ieșire alb-negru, integral color sau într-o singură culoare, pe baza documentului original. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare:** pentru selectarea unei imagini de ieșire identice cu documentul original.
- **Alb și Negru:** pentru selectarea unei imagini de ieșire alb-negru, oricare ar fi culoarea documentului original.
- **Nuanțe de Gri:** pentru a utiliza nuanțe de gri în loc de culori.
- **Color:** pentru a selecta o imagine de ieșire color pe baza documentului original.

Scanare 2 Fețe

Opțiunea Scanare 2 Fețe permite să se opteze între scanarea uneia sau a ambelor fețe ale documentului original. Opțiunile sunt următoarele:

- **1 Față** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
- **2 Fețe** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.
- **2 Fețe, Rotire Fața 2** se selectează dacă originalul se deschide ca un calendar. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.

Tip Original

Folosiți această opțiune pentru a defini tipul de document original care se scanează. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Foto și Text** se recomandă pentru documentele originale care conțin fotografii de înaltă calitate și semitonuri. Folosind această setare, imaginea scanată va conține imagini de calitate medie, deși conturarea textului și a desenelor liniare va fi ușor redusă.
- **Text** produce margini mai clare și se recomandă pentru text și desene liniare.
- **Foto** se utilizează în mod special pentru documente originale care conțin fotografii, imagini din reviste sau tonuri continue, fără text sau desene liniare. Asigură cea mai bună calitate pentru fotografii, dar reduce calitatea în cazul textului și a desenelor liniare.
- **Hartă** se utilizează dacă documentul original este o hartă sau conține desene liniare complexe și text.
- **Ziar/Revistă** se utilizează dacă documentul original provine dintr-o revistă sau un ziar și conține fotografii sau text.

Cum a fost produs originalul

- **Imprimat** se recomandă pentru documente originale care provin dintr-o revistă, o carte sau un ziar sau care au fost imprimate cu o mașină tipografică.
- **Fotocopiat** se recomandă pentru documente originale fotocopyate.
- **Fotografie** se recomandă pentru originale cu fotografii de calitate ridicată.
- **Jet de cerneală** se recomandă pentru documente originale produse cu o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Cerneală solidă** se recomandă pentru documente originale produse printr-un proces de imprimare cu cerneală solidă, cum ar fi paginile de ieșire create cu această imprimantă.

Nume Fișier

Această funcție vă oferă posibilitatea de a denumi fișierul stocat.

- Introduceți numele fișierului prin intermediul tastaturii de pe ecranul senzorial.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.
 - Atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Setări Avansate

Setările avansate furnizează acces la funcțiile care îmbunătățesc calitatea imaginii sau ieșirea. Pentru a accesa Setări Avansate, apăsați pe butonul **Pornire Servicii** și atingeți **Flux de Lucru Scanare**, apoi atingeți fila **Setări Avansate**.

Opțiuni Imagine

Opțiuni Imagine se utilizează pentru a modifica aspectul imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Mai Deschis / Mai Închis** oferă posibilitatea de a ajusta manual luminozitatea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în jos pentru ca imaginea să devină mai închisă sau în sus pentru ca imaginea să devină mai deschisă.
- **Conturare** oferă posibilitatea de a ajusta manual conturarea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua claritatea imaginii. Deplasați indicatorul în jos pentru a diminua claritatea imaginii scanate.
- **Saturație** controlează echilibrul dintre nuanțele intense și cele pastelate ale imaginii. Deplasați indicatorul spre Intens pentru a obține culori mai saturate. Deplasați indicatorul spre Pastel pentru a obține culori mai puțin saturate.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Îmbunătățire Imagine

Îmbunătățire Imagine furnizează opțiuni pentru optimizarea calității paginilor de ieșire prin reducerea fondului sau reglarea contrastului. Opțiunile sunt următoarele:

- **Anulare Fond** îmbunătățește documentele originale cu fonduri colorate reducând sau eliminând fondul respectiv de pe imaginea de ieșire. Această opțiune este utilă când documentul original este imprimat pe hârtie colorată.
 - Atingeți **Eliminare Auto** pentru a elimina în mod automat fondul nedorit.
 - Atingeți **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond, în special când:
 - Reglarea **Mai Închis** nu produce o pagină de ieșire acceptabilă în cazul documentelor originale deschise.
 - Documentul original are un chenar gri sau colorat, de exemplu un certificat.
 - Doriți să scoateți în evidență detaliile fine estompate din cauza unei margini întunecate care apare atunci când utilizați documente originale legate.
- **Contrast** controlează densitatea imaginii pe pagina de ieșire și compensează contrastul prea ridicat sau prea redus al imaginii unui document original.
 - Atingeți **Contrast Manual** pentru a seta personal nivelul contrastului. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mare pentru a reproduce negrul și albul mai intens; textul și liniile vor fi mai clare, dar imaginile devin mai puțin detaliate. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mic pentru a reproduce mai multe detalii din zonele deschise și închise ale documentului original.

- Atingeți **Auto Contrast** pentru a seta automat nivelul de contrast, în funcție de documentul original scanat.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Presetări Scanare

Folosiți **Prestări Scanare** pentru a optimiza setările de scanare în funcție de utilizarea preconizată a documentelor scanate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Partajare și Imprimare** se folosește pentru partajarea fișierelor care vor fi vizualizate pe ecran și pentru imprimarea celor mai multe documente standard de afaceri. Această setare produce fișiere cu dimensiuni mici și calitate normală a imaginii.
- **Arhivare - Mărime Fișier Mică** este ideală pentru documentele standard de afaceri care vor fi stocate electronic în scopul păstrării înregistrărilor. Această setare produce fișiere cu dimensiuni minime și calitate normală a imaginii.
- **OCR** este setarea optimă pentru documentele care vor fi procesate cu software-ul de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). Această setare produce fișiere cu dimensiuni mari și cea mai ridicată calitate posibilă a imaginii.
- **Imprim. Calitate Înaltă** este ideală pentru documentele de afaceri care conțin grafice detaliate și fotografii. Această setare produce fișiere cu dimensiuni mari și cea mai ridicată calitate posibilă a imaginii.
- **Scanare Simplă** se folosește pentru procesare mai rapidă, dar poate produce fișiere excesiv de mari. Utilizarea acestei setări necesită procesare și comprimare minimă a imaginii.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Rezoluție

Rezoluția afectează aspectul imaginii scanate. O rezoluție mai ridicată produce o imagine de mai bună calitate. O rezoluție mai scăzută reduce durata de comunicație. Opțiunile sunt următoarele:

- **72 dpi:** se recomandă pentru ieșiri afișate pe monitorul unui computer. Produce cea mai mică dimensiune de fișier.
- **100 dpi:** se recomandă pentru documente text de calitate redusă.
- **150 dpi:** se recomandă pentru documente text și pentru desene liniare de calitate medie. Nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **200 dpi:** se recomandă pentru documente text și pentru desene liniare de calitate medie. Nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **300 dpi:** se recomandă pentru documente text de înaltă calitate, care vor fi procesate cu aplicații de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). De asemenea, se recomandă pentru desene liniare de calitate înaltă sau fotografii și grafică de calitate medie. Aceasta este rezoluția implicită și cea mai bună alegere în majoritatea cazurilor.
- **400 dpi:** se recomandă pentru fotografii și grafică. Produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică.

- **600 dpi:** se recomandă pentru fotografii și grafică de calitate înaltă. Produce un fișier cu cea mai mare dimensiune posibilă, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii.
- Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Calitate / Mărime Fișier

Setările **Calitate / Mărime Fișier** permit utilizatorului să opteze între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Aceste setări vă oferă posibilitatea să obțineți cea mai ridicată calitate sau să creați fișiere cu dimensiuni mai mici. O dimensiune mică de fișier înseamnă o calitate ușor redusă a imaginii, dar este mai avantajoasă atunci când fișierul este partajat în rețea. O dimensiune mai mare de fișier asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită o durată mai mare de transmisie prin rețea. Opțiunile sunt următoarele:

- **Calitate Normală** creează fișiere mici utilizând tehnici avansate de comprimare. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar, în cazul anumitor documente originale, se pot produce o oarecare degradare a calității sau erori de substituire a caracterelor.
- **Calitate Mai Înaltă** creează fișiere mai mari și calitate mai bună a imaginii.
- **Calitate Maximă** creează cele mai mari fișiere și calitate maximă a imaginii. Fișierele mari nu sunt indicate pentru partajare și transmitere în rețea.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Notă: Modificarea opțiunilor **Calitate / Mărime Fișier** poate afecta setările din **Presetări Scanare**, de pe fila Flux de Lucru Scanare.

Actualizare Modele

Funcția **Actualizare Modele** preia modele noi ori actualizate sau fluxuri de lucru și elimină din listă elementele expirate.

- **Actualizează Acum** preia imediat informațiile actualizate privind modelele.
- Atingeți **Actualizează Acum** pentru a confirma că este necesară o actualizare.
- Atingeți **Închidere**.

Notă: Selectarea acestei opțiuni poate cauza o întârziere și indisponibilitatea serviciului Flux de Lucru Scanare timp de câteva minute. Întârzierea nu afectează alte servicii disponibile la imprimantă.

Reglare Aspect

Opțiunile Reglare Aspect vă permit să prelucrați imaginea scanată și să îmbunătățiți aspectul și stilul paginilor de ieșire. Pentru a accesa opțiunile Reglare Aspect, apăsați pe butonul **Pornire Servicii** și atingeți **Flux de Lucru Scanare**, apoi atingeți fila **Reglare Aspect**.

Orientare Original

Se utilizează pentru a specifica orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Originale Portret** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Portret a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate cu orice orientare.
- **Originale Peisaj** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Peisaj a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate cu orice orientare.
- **Imagini Verticale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.
- **Imagini Laterale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Format Original

Format Original vă permite să specificați detectarea automată a formatelor documentelor originale, documentele originale cu formate diferite sau dimensiunea specifică a imaginii de scanat. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare** este setarea implicită și permite detectarea automată a formatelor. Formatul detectat corespunde unui format standard de hârtie.
- **Zonă Scanare Presetată** vă permite să definiți formatul documentului original dintr-o listă de formate standard presetate. Aveți posibilitatea să vizualizați lista cu ajutorul barei de derulare.
- **Zonă Scanare Personalizată** se utilizează pentru definirea unei anumite zone de scanare. Măsurați zona de scanat dorită pe documentul original și introduceți valorile pentru axele X și Y în câmpurile corespunzătoare. Va fi scanată numai zona specificată.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini cu formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 LEF și A3 SEF (8,5 x 11 in. LEF și 11 x 17 in. SEF). Alte combinații sunt prezentate pe ecran.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Ștergere Margine

Ștergere Margine vă oferă posibilitatea să specificați valoarea de ștergere a imaginii în jurul marginilor documentului. De exemplu, puteți înlătura urmele cauzate de orificiile perforate sau capsele aplicate pe documentul original. Opțiunile sunt următoarele:

- **Toate Marginile** se folosește pentru a șterge o dimensiune egală de pe toate marginile. Folosiți butoanele cu săgeți pentru a ajusta dimensiunea de ștergere în intervalul 0–50 mm (0–2 in.). Toate urmele sau defectele care se găsesc în intervalul setat sunt șterse.
- **Margini Individuale** permite ștergerea unei dimensiuni individuale de pe fiecare margine. Folosiți butoanele cu săgeți pentru a ajusta valorile pentru fiecare margine în intervalul 0–50 mm (0–2 in.).

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Management Pagină Goală

Management Pagină Goală vă permite să includeți sau să excludeți paginile albe din documentul original atunci când scanați. Opțiunile sunt următoarele:

- **Includere Pagini Goale** se folosește pentru includerea paginilor albe.
- **Eliminare Pagini Goale** se folosește pentru ignorarea paginilor fără imagini din documentele originale. Această setare este utilă când se scanează documente originale cu 2 fețe, fără imagine pe fața 2.

Selectați **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Opțiuni Arhivare

Folosiți opțiunile de arhivare pentru a specifica detaliile imaginilor scanate care urmează să fie stocate, spre exemplu numele fișierului, formatul fișierului și condițiile de suprascriere. Pentru a accesa Opțiuni Arhivare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii** și atingeți **Flux de Lucru Scanare**, apoi atingeți fila **Opțiuni Arhivare**.

Format Fișier

Format Fișier determină tipul de fișier creat. Aveți posibilitatea să selectați formatul de fișier pe care să-l utilizați pentru imaginea scanată. Opțiunile sunt următoarele:

- **Portable Document Format (PDF)** permite destinatarilor care dețin un software adecvat să vizualizeze, să imprime sau să editeze fișierul, oricare ar fi platforma computerului.
 - **Doar Imagini** optimizează fișierul pentru vizualizare și imprimare; fișierul nu poate fi modificat.
 - **Accesib. pt. Căutare** trece fișierul printr-un proces OCR. Acest proces poate dura câteva minute, dar textul din fișier va putea fi căutat și editat. Dacă este selectată opțiunea **Accesib. pt. Căutare**, meniul **Limba** devine disponibil. Selectați limba dorită din meniu.
- În funcție de imprimanta care primește lucrarea, este posibil ca selecția **PDF** să nu fie compatibilă dacă rezoluția este setată la **200 dpi**.
- **PDF/A** este un format standard în domeniu, adecvat pentru păstrarea pe termen lung a documentelor, bazat pe formatul PDF. Este posibil să fie necesară verificarea **Setărilor Avansate** pentru a vă asigura că sunt adecvate pentru utilizare extinsă.
 - **Doar Imagini** optimizează fișierul pentru vizualizare și imprimare; fișierul nu poate fi modificat.
 - **Accesib. pt. Căutare** trece fișierul printr-un proces OCR. Acest proces poate dura câteva minute, dar textul din fișier va putea fi căutat și editat. Dacă este selectată opțiunea **Accesib. pt. Căutare**, meniul **Limba** devine disponibil. Selectați limba dorită din meniu.
- **XML Paper Specification (XPS)** este un format nou, compatibil cu Windows Vista.
 - **Doar Imagini** optimizează fișierul pentru vizualizare și imprimare; fișierul nu poate fi modificat.
 - **Accesib. pt. Căutare** trece fișierul printr-un proces OCR. Acest proces poate dura câteva minute, dar textul din fișier va putea fi căutat și editat. Dacă este selectată opțiunea **Accesib. pt. Căutare**, meniul **Limba** devine disponibil. Selectați limba dorită din meniu.
- **TIFF** produce un fișier grafic care poate fi deschis cu diverse pachete software pentru grafică instalate pe diferite platforme de computer. Pentru deschiderea acestui tip de format de fișier este necesar un software specializat.

- **JPEG (1 Fișier per Pagină) (Joint Photographic Experts Group)** produce un fișier grafic comprimat, care poate fi deschis cu diverse pachete software pentru grafică instalate pe diferite platforme de computer. Pentru fiecare imagine scanată este produs un fișier separat.

Notă: **Pagini Multiple** produce un singur fișier care conține mai multe pagini de imagini scanate. **1 Fișier per Pagină** produce un fișier separat pentru fiecare imagine scanată.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Dacă Fișierul Există Deja

Această opțiune se folosește pentru a determina modul în care imprimanta tratează numele duplicate de fișier.

- **Adăugare Număr la Nume** adaugă un număr unic la numele fișierului curent.
- **Adăugare Dată și Oră la Nume** adaugă la numele fișierului o dată, o oră și un identificator de imprimantă.
- **Adăugare la PDF** adaugă imaginea scanată ca PDF.
- **Suprascriere Fișier Existent** suprascrie fișierul existent cu noul fișier.
- **Nu Salva** nu salvează imaginea scanată dacă există un fișier cu același nume.

Management Document

Funcția Management Document permite utilizatorilor să atribuie lucrării scanate o serie de date descriptive. Aceste date descriptive pot fi accesate de alte aplicații software, care contribuie la operații precum căutarea, indexarea și procesarea automată a documentelor scanate.

Cerințele pentru datele de management al documentului sunt definite individual și programate în cadrul modelului flux de lucru scanare.

Câmpurile de date Management Document pot fi obligatorii sau opționale. Dacă datele sunt obligatorii, utilizatorului i se solicită introducerea datelor înainte ca scanarea să fie permisă. Odată ce datele necesare au fost introduse, utilizatorul poate să înceapă scanarea lucrării. Dacă datele sunt opționale, utilizatorului i se solicită introducerea, dar poate finaliza lucrarea fără datele respective.

Adăugare Destinații Fișiere

Această opțiune permite selectarea unor locații suplimentare în rețea ca destinații de arhivare pentru documentele scanate. Aceste destinații de arhivare suplimentare trebuie configurate de către administratorul de sistem utilizând CentreWare Internet Services.

- Selectați destinația dorită din listă.
- Pentru a vizualiza informații despre destinație, atingeți **Vizualizare Detalii**.

Calea de arhivare și informațiile privind destinația sunt afișate.

Asamblare Lucrare

Această filă asigură accesul la funcția Creare Lucrare pentru compilarea lucrărilor cu documente originale sau cerințe de programare diferite. Pentru a accesa opțiunile Asamblare Lucrare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Flux de Lucru Scanare**, apoi atingeți fila **Asamblare Lucrare**.

Creare Lucrare

Folosiți această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau segment de pagini.

Aveți posibilitatea să selectați setările adecvate de aplicat paginilor individuale sau segmentelor unei lucrări finalizate. Mai întâi, împărțiți documentele originale în secțiuni pentru programare individuală.

1. Atingeți **Creare Lucrare** de pe fila Asamblare Lucrare, apoi atingeți **Pornit**.

Notă: Detaliile destinației trebuie introduse înainte de scanare.

2. Atingeți **Afișează fereastra rezumat între segmente** pentru a vedea ecranul Creare Lucrare în timpul scanării, apoi atingeți **OK**.
3. Selectați opțiunile necesare pentru primul segment al lucrării.
4. Încărcați primul segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
5. Înlăturați primul segment de documente originale. Pe ecranul Creare Lucrare se afișează primul segment în listă. **Ștergere Toate Segmentele** șterge elementele din ecranul Creare Lucrare curent și vă readuce la ecranul Creare Lucrare principal.
6. Folosind **Program. Segm. Următor**, selectați opțiunile necesare pentru al doilea segment.
7. Încărcați al doilea segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
8. Repetați acești pași până ce toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
9. După ce ultimul segment a fost scanat, atingeți **Transm. Lucrare** pentru a indica faptul că scanarea s-a încheiat și lucrarea poate fi procesată și finalizată.

Crearea modelelor

Modelele pot fi create, modificate și șterse de la imprimantă utilizând opțiunile CentreWare Internet Services. Operațiunile care implică modele pot fi efectuate numai după ce administratorul de sistem a definit directoarele de depozitare și modelul implicit. Această operațiune se realizează prin CentreWare Internet Services. Pentru a accesa CentreWare Internet Services:

1. Deschideți browserul web de la stația de lucru.
2. În câmpul URL, introduceți http://, urmat de adresa IP a imprimantei. Exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți următoarele în câmpul URL: http://192.168.100.100.
3. Apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.

Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimantă.

Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Pentru instrucțiuni, consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.

Modele noi

1. Pentru a crea un model, selectați **Scan** (Scanare), apoi selectați **Create New Template** (Creare model nou).

Notă: Se afișează o fereastră New Distribution Template (Model distribuție nou) cu informații generale.

2. Introduceți numele care doriți să apară ca nume al modelului la imprimantă.
3. Dacă este necesar, completați câmpurile Description (Descriere) și Owner (Proprietar).
4. Selectați **Add** (Adăugare) pentru a crea modelul.
Numele modelului nou este adăugat la lista din partea stângă a ecranului. Modelul nou este populat cu aceleași setări ca modelul Implicit.

Acum puteți modifica setările conform necesităților.

Modificarea unui model

Modelele existente pot fi modificate prin intermediul CentreWare Internet Services.

1. Pentru a modifica un model, selectați **CentreWare Internet Services Scan** (Scanare CentreWare Internet Services).
2. Selectați modelul dorit din lista de pe partea stângă a ecranului.
Se afișează setările modelului. Consultați [Opțiuni pentru modele](#) la pagina 129 pentru informații referitoare la setările disponibile.
3. Selectați **Edit** (Editare) pentru a modifica opțiunile dorite.
4. Selectați **Apply** (Aplicare) pentru a salva selecțiile și a ieși.

Copierea unui model

Un model poate fi copiat și utilizat ca bază pentru un model nou folosind CentreWare Internet Services.

1. Pentru a copia un model, selectați **CentreWare Internet Services Scan** (Scanare CentreWare Internet Services).
2. Selectați modelul dorit din lista de pe partea stângă a ecranului.
3. Selectați **Copy** (Copiere).
4. Introduceți numele noului model, precum și descrierea și proprietarul modelului (dacă acestea sunt necesare).
Dacă numele nu este modificat, la numele modelului original se adaugă „Copy” (Copie).
5. Selectați **Add** (Adăugare).
O copie exactă a modelului original se afișează cu numele nou.
6. Selectați modelul copiat și efectuați modificările necesare.

Ștergerea unui model

Modelele pot fi șterse prin intermediul CentreWare Internet Services.

1. Pentru a șterge un model, selectați **CentreWare Internet Services Scan** (Scanare CentreWare Internet Services).
2. Selectați modelul dorit din lista de pe partea stângă a ecranului.
3. Selectați **Delete** (Ștergere).
Modelul este șters din lista de pe partea stângă a ecranului.

Notă: Modelul Implicit nu poate fi șters.

Opțiuni pentru modele

Destination Services (Servicii destinație)

Această opțiune se utilizează pentru a selecta dacă modelul este destinat arhivării și/sau trimiterii prin fax.

- **File** (Fișier) se selectează dacă documentele originale trebuie să fie doar scanate și stocate în locația de arhivare desemnată.
- **Fax** se selectează dacă imaginile scanate trebuie să fie trimise și prin fax către o destinație la distanță. Dacă este selectată această opțiune, destinația faxului trebuie să fie de asemenea introdusă.

File (Fișier)

Această opțiune se folosește pentru selectarea locației de arhivare necesare pentru imaginile scanate.

O destinație de arhivare implicită este întotdeauna disponibilă. Dacă administratorul de sistem a definit locații suplimentare, acestea pot fi de asemenea adăugate la model.

1. Pentru a adăuga o destinație nouă, selectați **Add** (Adăugare). Sunt afișate opțiunile pentru **Filing Destination** (Destinație arhivare).
2. Selectați **Filing Policy** (Metoda de arhivare) dorită pentru destinație dacă există un fișier cu același nume:
 - Add Number to Name (Adăugare număr la nume)
 - Add Date and Time to Name (Adăugare dată și oră la nume)
 - Overwrite Existing File (Suprascrisere fișier existent)
 - Do Not Save (Nu salva)
3. Selectați **File Destination** (Destinația fișier) dorită utilizând meniul derulant.
4. Dacă este necesar, introduceți o cale de fișier pentru stocarea imaginilor scanate.
5. Selectați **Apply** (Aplicare) pentru a adăuga destinația nouă și a închide ecranul. Destinația apare în listă.

Management Document Fields (Câmpuri management document)

Această opțiune permite utilizatorilor să atribuie lucrării scanate o serie de date descriptive. Aceste date descriptive pot fi accesate de alte aplicații software care contribuie la operații precum căutarea, indexarea și procesarea automată a documentelor scanate.

1. Pentru a adăuga un câmp, selectați **Add** (Adăugare) și introduceți datele necesare.
2. Selectați **Editable** (Editabil) dacă utilizatorului i se solicită introducerea datelor în momentul scanării. Selectați **Not Editable** (Neditabil) pentru a include date fixe.
3. Dacă este cazul, introduceți o etichetă de câmp și o valoare implicită. Dacă este necesar ca utilizatorul să introducă date, selectați **User Input Required** (Intrare de la utilizator solicitată). Selectați **Mask User Input** (Mascare intrare de la utilizator) dacă datele introduse sunt confidențiale, de exemplu o parolă. Dacă detaliile intrării trebuie să fie adăugate la jurnal, selectați **Record User Input to Job Log** (Înregistrare intrare de la utilizator în jurnal lucrări).
4. Selectați **Apply** (Aplicare) pentru a salva intrarea de câmp.

Workflow Scanning (Flux de lucru scanare)

Aceste opțiuni se utilizează pentru setarea opțiunilor de bază pentru o lucrare. Opțiunile sunt următoarele:

- **Output Color** (Culoare ieșire) furnizează selecții pentru detectarea și reproducerea în mod automat a culorii documentului original sau pentru crearea automată a unei imagini de ieșire alb-negru, integral color sau într-o singură culoare, pe baza documentului original.
- **2-Sided Scanning** (Scanare 2 fețe) permite să se opteze între scanarea, apoi arhivarea uneia sau a ambelor fețe ale documentului original.
- **Content Type** (Tip conținut) se folosește pentru a defini tipul de document original care se scanează.
- **How Original was Produced** (Cum a fost produs originalul) se folosește pentru a selecta metoda de producere a documentului original.
- **Scan Presets** (Prestări scanare) se folosește pentru a optimiza setările de scanare în funcție de utilizarea preconizată a documentelor scanate.

Advanced Settings (Setări avansate)

Aceste setări oferă opțiuni de scanare avansate pentru ajustarea calității imaginii, selectarea dimensiunii fișierului și îmbunătățirea imaginii.

Sunt disponibile următoarele opțiuni:

- **Image Options** (Opțiuni imagine) se folosește pentru ajustarea setărilor de calitate a imaginii, aplicate documentului scanat.
- **Image Enhancement** (Îmbunătățire imagine) se folosește pentru selectarea unei setări de calitate a imaginii, adecvate pentru documentele originale.
- **Resolution** (Rezoluție) se folosește pentru definirea rezoluției de utilizat pentru scanarea documentului original. Cu cât rezoluția de scanare este mai ridicată, calitatea imaginii este mai bună, deși dimensiunea fișierului imagine va fi mai mare.

- **Build Job** (Creare lucrare) permite crearea unei lucrări care necesită setări diferite pentru fiecare pagină ori segment de pagini sau care este compusă din mai multe documente originale decât pot fi scanate dintr-o dată din alimentatorul automat de documente.
- **Quality / File Size** (Calitate / Mărime fișier) permite utilizatorului să opteze între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Aceste setări vă oferă posibilitatea să obțineți cea mai ridicată calitate sau să creați fișiere cu dimensiuni mai mici. O dimensiune mică de fișier înseamnă o calitate ușor redusă a imaginii, dar este mai avantajoasă atunci când fișierul este partajat în rețea. O dimensiune mai mare de fișier asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită o durată mai mare de transmisie prin rețea.

Atingeți **Edit** (Editare) pentru a modifica opțiunile. Selectați **Apply** (Aplicare) pentru a salva selecțiile și a ieși.

Layout Adjustment (Reglare aspect)

Aceste opțiuni vă permit să prelucrați imaginea scanată și să îmbunătățiți aspectul și stilul imaginii arhivate.

Sunt disponibile următoarele opțiuni:

- **Original Orientation** (Orientare original) se utilizează pentru a specifica orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate.
- **Original Size** (Format original) se utilizează pentru a introduce formatul documentului atunci când se scanează de pe ecranul documentului sau din alimentatorul automat de documente. Imprimanta utilizează aceste informații pentru a calcula formatul documentului original și al imaginii scanate.
- **Edge Erase** (Ștergere margine) se folosește pentru ștergerea petelor, a liniilor nedorite, a semnelor și a orificiilor perforate care apar pe documentul original, dar nu sunt necesare pe imaginea scanată.

Filing Options (Opțiuni arhivare)

Aceste opțiuni se utilizează pentru a specifica numele documentului și formatul de fișier folosite pentru stocarea imaginilor scanate. Sunt disponibile următoarele opțiuni:

- **Document Name** (Nume document) vă oferă posibilitatea de a denumi fișierul care va fi stocat.
- **File Format** (Format fișier) determină tipul de fișier creat, care poate fi modificat temporar pentru lucrarea curentă.

File Name Extension (Extensie nume fișier)

Această opțiune se utilizează pentru a specifica dacă extensia fișierului va conține litere mici sau litere mari, de exemplu .pdf sau .PDF.

Report Options (Opțiuni raport)

Aceste opțiuni se folosesc pentru activarea paginii de confirmare și a jurnalului de lucrări.

- **Confirmation Sheet** (Pagină de confirmare) oferă informații despre reușita lucrării de scanare și se imprimă la imprimantă la finalizarea lucrării.
- **Job Log** (Jurnal lucrări) permite imprimarea unei liste cu ultimele lucrări a căror procesare s-a finalizat pe sistem.

Workflow Scanning Image Settings (Setări imagine pentru flux de lucru scanare)

Aceste setări se utilizează pentru a seta optimizarea imaginii, opțiunile de căutare și setările de comprimare. Sunt disponibile următoarele opțiuni:

- **Optimized for Fast Web Viewing** (Optimizat pentru vizualizare rapidă pe web): se utilizează pentru a seta imprimanta să optimizeze fișierul imagine pentru vizualizare pe site-uri web.
- **Searchable Options** (Opțiuni accesibilitate căutare): se utilizează pentru selectarea posibilității de căutare a conținutului fișierului și pentru selectarea opțiunilor de limbă.
- **Text Compression** (Comprimare text): permite comprimarea textului dacă formatul fișierului de ieșire este PDF sau PDF/A.

Scanare în Cutia Poștală

Scanare în Cutia Poștală permite scanarea documentelor originale imprimate pe hârtie și stocarea acestora la imprimantă în vederea recuperării ulterioare. Pentru a utiliza Scanare în Cutia Poștală, mai întâi trebuie să creați un folder privat prin intermediul CentreWare Internet Services. Trebuie să atribuiți folderului un nume și o parolă securizată.

Odată configurat, folderul privat este afișat la imprimantă sub lista de modele. Pentru a stoca imagini în folderul privat, selectați folderul din lista de modele, introduceți parola și scanați imaginile.

Imaginile scanate pot fi recuperate apoi de la PC accesând CentreWare Internet Services, selectând folderul și introducând parola. Apoi aveți posibilitatea să imprimați documentele scanate sau să le descărcați la PC.

Opțiunea Flux de Lucru Scanare trebuie să fie instalată înainte ca această funcție să fie utilizată, dar NU este necesar ca directoarele de depozitare și modelele Flux de Lucru Scanare să fie configurate.

Crearea unui folder privat

Administratorul de sistem activează funcția Scanare în Cutia Poștală prin intermediul CentreWare Internet Services. Pentru a utiliza Scanare în Cutia Poștală, trebuie să configurați un



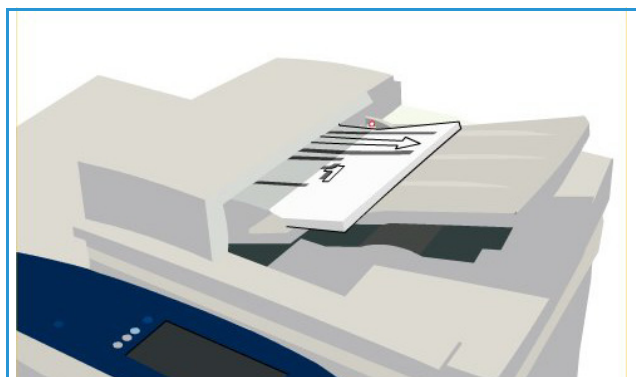
folder personal prin intermediul CentreWare Internet Services. Pentru a accesa CentreWare Internet Services:

1. Deschideți browserul web de la stația de lucru.
2. În câmpul URL, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a imprimantei. Exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți următoarele în câmpul URL: `http://192.168.100.100`.
3. Apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.
Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimantă.
Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Pentru instrucțiuni, consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.
4. Selectați **Scan** (Scanare), apoi selectați **Mailboxes** (Cutii poștale).
Se afișează opțiunile Scan to Mailbox (Scanare în cutia poștală).
5. Selectați **Create Folder** (Creare folder), introduceți numele folderului și parola, apoi confirmați parola.
6. Selectați **Apply** (Aplicare).
Folderul nou este creat și se afișează în lista de foldere.
7. Pentru accesarea folderului privat și personalizarea opțiunilor, introduceți parola folderului. Selectați **Personalize Settings** (Personalizare setări) pentru a personaliza selecțiile de scanare utilizând **Edit** (Editare). Selectați **Apply** (Aplicare) după personalizarea fiecărei opțiuni.
După ce ați finalizat personalizarea opțiunilor de scanare, selectați **Back** (Înapoi) pentru a reveni la ecranul Folder Contents (Conținut folder).
8. Pentru modificarea parolei folderului sau ștergerea folderului, utilizați opțiunea **Modify Folder** (Modificare folder).

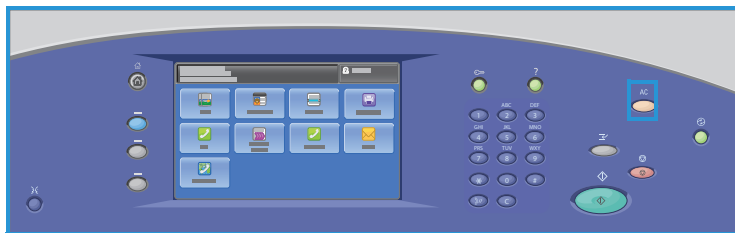
În acest moment, folderul privat este configurat și va fi afișat în lista de modele când se selectează funcția Flux de Lucru Scanare la imprimantă.

Utilizarea funcției Scanare în Cutia Poștală

1. Încărcați documentele originale în alimentatorul automat de documente sau pe ecranul documentului.



2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge Tot** (AC), apoi pe **Confirmare** pentru a anula orice selecții de programare efectuate anterior pe ecran.
3. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Flux de Lucru Scanare**.



- Se afișează funcțiile Flux de Lucru Scanare.
4. Selectați modelul folderului privat din lista de modele.
 5. Introduceți parola folderului cu ajutorul tastaturii de pe ecranul senzorial.
Setările modelului sunt actualizate cu setările personalizate definite la crearea folderului.
 6. Efectuați modificările de programare necesare la **Culoare ieșire**, **Scanare 2 Fete**, **Tip Original** și **Presetări Scanare**.
Consultați [Opțiuni Flux de Lucru Scanare](#) la pagina 118 pentru mai multe informații.
 7. Pe fiecare filă sunt furnizate opțiuni Flux de Lucru Scanare suplimentare. Consultați următoarele secțiuni pentru alte informații:
 - [Setări Avansate](#) la pagina 120
 - [Reglare Aspect](#) la pagina 123
 - [Opțiuni Arhivare](#) la pagina 125
 - [Asamblare Lucrare](#) la pagina 127
 8. Apăsați pe **Start** pentru a scana documentele originale și a procesa lucrarea Flux de Lucru Scanare.
După finalizarea scanării, îndepărtați documentele originale din alimentatorul automat de documente sau de pe ecranul documentului.
Lucrarea Flux de Lucru Scanare intră în lista de lucrări și poate fi arhivată.
 9. Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** pentru a vizualiza toate listele de lucrări și verificați starea lucrării. Consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211 pentru mai multe informații.
Imaginile scanate sunt arhivate în folderul privat și pot fi accesate prin CentreWare Internet Services.
 10. Pentru a accesa CentreWare Internet Services, deschideți browserul web de la stația de lucru.
În câmpul URL, introduceți http://, urmat de adresa IP a imprimantei. Exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți următoarele în câmpul URL: http://192.168.100.100.
Apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.
Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimantă.
Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Pentru instrucțiuni, consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.
 11. Selectați **Scan** (Scanare) și **Mailboxes** (Cutii poștale). Selectați folderul privat, introduceți parola folderului și selectați **OK**.
Se afișează o listă cu conținutul folderului. Dacă este necesar, folosiți **Update View** (Actualizare vizualizare) pentru a actualiza lista conținutului folderului.

12. Selectați fișierul dorit. Sunt disponibile următoarele opțiuni:

- **Download** (Descărcare) se folosește pentru a salva o copie a fișierului într-o locație specificată. Dacă este selectată opțiunea Download (Descărcare), trebuie să selectați **Save** (Salvare) și să specificați locația fișierului.
- **Reprint** (Reimprimare) se poate utiliza pentru a imprima fișierul la imprimantă. Lucrarea este trimisă imediat la imprimantă și este imprimată.
- **Delete** (Ștergere) se folosește pentru a șterge definitiv fișierul din folderul privat și de la imprimantă.
- **Job Log** (Jurnal lucrare) se utilizează pentru vizualizarea informațiilor din jurnalul corespunzător lucrării selectate.

13. Selectați acțiunea dorită din meniul derulant și atingeți **Go** (Efectuare).

Scanare către Director Personal

Scanare către Director Personal permite scanarea documentelor imprimate pe hârtie la Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303, apoi trimiterea acestora către o destinație din rețea, specificată ca destinație Director Personal.

Introduceți la imprimantă detaliile de conectare pentru autentificare în rețea. Imprimanta afișează un model Scanare către Director Personal. Când se scanează un document, serverul de autentificare furnizează informațiile privind utilizatorul care este conectat la imprimantă.



Opțiunea Flux de Lucru Scanare trebuie să fie instalată înainte ca această funcție să fie utilizată, dar NU este necesar ca directoarele de depozitare și modelele Flux de Lucru Scanare să fie configurate.

Administratorul de sistem activează opțiunea Scanare către Director Personal în CentreWare Internet Services. Pentru ca această funcție să fie disponibilă, administratorul de sistem trebuie să activeze și autentificarea în rețea. Se poate utiliza și conectivitatea Lightweight Directory Application Protocol (LDAP).

Utilizarea funcției Scanare către Director Personal

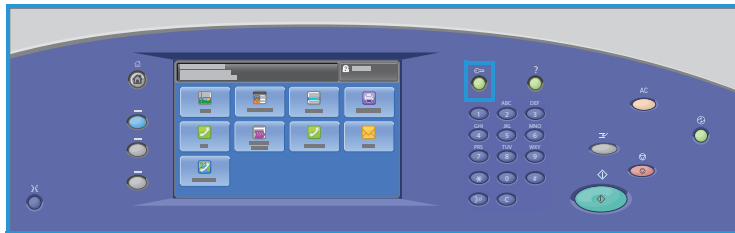
Opțiunea Scanare către Director Personal trebuie să fie activată și configurată de către administratorul de sistem pentru ca modelul Scanare către Director Personal să fie disponibil la imprimantă. De asemenea, pentru a utiliza această opțiune trebuie să fiți conectat la imprimantă prin intermediul autentificării în rețea.

1. Încărcați documentele originale în alimentatorul automat de documente sau pe ecranul documentului.
2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge Tot** (AC), apoi pe **Confirmare** pentru a anula orice selecții de programare efectuate anterior pe ecran.

3. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.

4. Folosiți tastatura pentru a introduce **Nume Utilizator**, apoi atingeți **Următorul**.

Folosiți tastatura pentru a introduce **Parola**, apoi atingeți **Validare**.



5. Apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Flux de Lucru Scanare**.

Se afișează funcțiile Flux de Lucru Scanare.

6. Atingeți **Modele Scanare către Director Personal** din meniul derulant.

Se afișează modelul implicit și setările curente sunt modificate la setările din modelul Scanare către Director Personal.

7. Efectuați modificările de programare necesare la **Culoare leșire, Scanare 2 Fețe, Tip Original și Presetări Scanare**.

Pe fiecare filă sunt furnizate opțiuni Flux de Lucru Scanare suplimentare. Consultați următoarele secțiuni pentru alte informații:

- [Setări Avansate](#) la pagina 120
- [Reglare Aspect](#) la pagina 123
- [Opțiuni Arhivare](#) la pagina 125
- [Asamblare Lucrare](#) la pagina 127

8. Apăsați pe **Start** pentru a scana documentele originale și a procesa lucrarea Scanare către Director Personal.

După ce scanarea s-a încheiat, îndepărtați documentele originale din alimentatorul automat de documente sau de pe ecranul documentului.

Lucrarea intră în lista de lucrări și poate fi arhivată în locația Director Personal specificată.

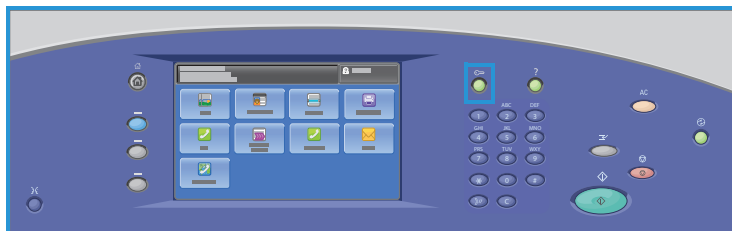
9. Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** pentru a vizualiza toate listele de lucrări și verificați starea lucrării. Consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211 pentru mai multe informații.

Imaginile scanate sunt arhivate în locația specificată în model și pot fi recuperate de către utilizator.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită, de asemenea, să tastați numele de utilizator și parola.



2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să vi se solicite introducerea de informații suplimentare.
 - Dacă este activat Xerox Standard Accounting, trebuie să vă conectați folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, trebuie să tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului instalat, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona User Details (Detalii Utilizator), apoi opțiunea **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Portul USB

10

Acest capitol include:

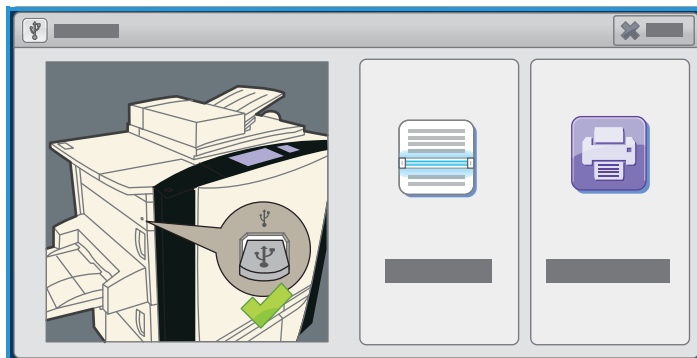
- [Introducere](#) la pagina 140
- [Scanare pe USB](#) la pagina 141
- [Imprimare de la USB](#) la pagina 142
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 143

Introducere

Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 dispune de un port USB care permite utilizatorilor să introducă o unitate Flash USB și să acceseze lucrările în vederea imprimării sau stocării lucrărilor scanate.

Când o unitate Flash USB este introdusă în portul USB de pe partea stângă a imprimantei, apare ecranul Unitate USB detectată.

Pentru scanarea și stocarea fișierelor pe o unitate Flash USB, atingeți **Scanare pe USB** din meniul derulant. Se afișează opțiunile pentru **Flux de Lucru Scanare**. Atingeți opțiunile necesare pentru scanare și scanați lucrarea. Lucrarea scanată este stocată în directorul rădăcină al unității Flash USB.



Pentru a imprima direct de la un dispozitiv de memorie USB, introduceți unitatea Flash USB și atingeți

Imprimare de la USB din meniul derulant de pe ecran. Se afișează opțiunile pentru **Imprimare de la**. Atingeți fișierul imprimabil și opțiunile necesare, apoi imprimați lucrarea.

Instrucțiunile pentru utilizarea funcțiilor de bază sunt furnizate în paginile „Cum să..” pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303.

Scanare pe USB

Puteți introduce o unitate Flash USB în imprimantă, puteți scana un document, apoi puteți salva fișierul scanat pe unitatea Flash USB.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) pentru instrucțiuni.

Pentru a scana pe o unitate Flash USB:

1. Încărcați documentele originale în alimentatorul automat de documente sau pe ecranul documentului.
2. Introduceți unitatea Flash USB în portul USB de pe partea stângă a imprimantei.
Apare ecranul Unitate USB Detectată.
3. Atingeți **Scanare pe USB**.
Opțiunile **Flux de Lucru Scanare** sunt afișate; atingeți modelul Scanare pe USB.
4. Dacă este necesar, modificați setările modelului utilizând opțiunile de pe filele Flux de Lucru Scanare, Setări Avansate, Reglare Aspect și Opțiuni Arhivare.
Pentru informații despre toate opțiunile **Flux de Lucru Scanare**, consultați [Opțiuni Flux de Lucru Scanare](#) la pagina 118.
5. Apăsați pe **Start** pentru a scana originalele.
Când scanarea s-a finalizat, îndepărtați documentele originale din alimentatorul automat de documente sau de pe ecranul documentului.
Fișierul este salvat pe unitatea Flash USB, în directorul rădăcină.
6. Scoateți unitatea Flash USB din portul USB.

Imprimare de la USB

Puteți imprima fișiere PDF, TIFF, JPEG și XPS și alte fișiere imprimabile direct de la o unitate Flash USB.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) pentru instrucțiuni.

Pentru a imprima de la o unitate Flash USB:

1. Introduceți unitatea Flash USB în portul USB de pe partea stângă a imprimantei. Apare ecranul **Unitate USB Detectată**.
2. Atingeți **Imprimare de la USB**.
Se afișează opțiunile pentru **Imprimare de la**.
3. Atingeți folderul dorit și lucrarea imprimabilă.
Dacă este necesar, utilizați butoanele **Sus** și **Jos** pentru a derula lista până la afișarea folderului sau a lucrării.
4. Selectați funcțiile necesare pentru lucrare:
 - **Alimentare Hârtie** se folosește pentru selectarea sursei de hârtie; sau selectați **Auto** pentru ca imprimanta să aleagă o sursă de hârtie adecvată.
 - **Imprimare 2 Fețe** se utilizează pentru a selecta ieșirea pe 1 față sau pe 2 fețe; sau selectați **Auto** pentru ca imprimanta să aleagă o opțiune adecvată.
 - **Finisare** se utilizează pentru a selecta o anumită opțiune de finisare pentru ieșire; sau selectați **Auto** pentru ca imprimanta să aleagă o opțiune adecvată.
5. Atingeți caseta **Cantitate** și tastați numărul de copii necesare, cu ajutorul tastaturii numerice.
6. Apăsați pe **Start** pentru a imprima lucrarea.
7. Se afișează ecranul **Progres Lucrare**. Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** pentru a vizualiza informațiile de stare sau utilizați **Program. Următ. Lucrare** pentru a executa o altă lucrare.

Când ați finalizat imprimarea, scoateți unitatea Flash USB din portul USB.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită, de asemenea, să tastați numele de utilizator și parola.
- 
2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
 3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
 4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să vi se solicite introducerea de informații suplimentare.
 - Dacă este activat Xerox Standard Accounting, trebuie să vă conectați folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, trebuie să tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului instalat, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona User Details (Detalii Utilizator), apoi opțiunea **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Fax Internet

11

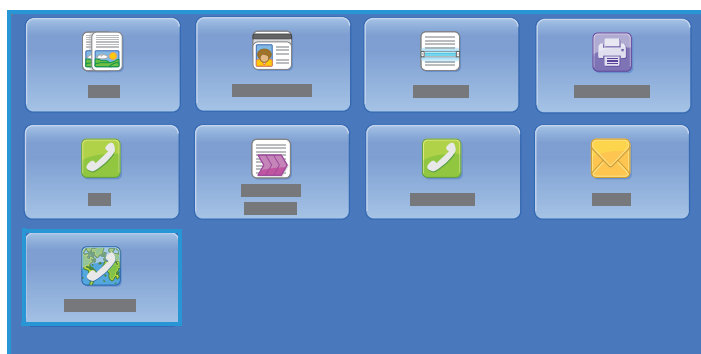
Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 146
- [Fax Internet](#) la pagina 147
- [Setări Avansate](#) la pagina 151
- [Reglare Aspect](#) la pagina 153
- [Opțiuni Fax Internet](#) la pagina 154
- [Asamblare Lucrare](#) la pagina 156
- [Conectare/Deconectare](#) la pagina 157

Introducere

Fax Internet este o funcție standard care poate fi activată. Dacă este activată, poate fi selectată apăsând pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingând **Fax Internet**.

Fax Internet permite crearea unui fișier imagine electronic prin scanarea unui document imprimat pe hârtie. Imaginea scanată este convertită în format e-mail pentru a fi transmisă prin internet sau intranet.



Destinatarii sunt selectați dintr-o agendă cu adrese sau sunt introduși manual, utilizând tastatura de pe ecranul senzorial. Faxurile internet recepționate sunt trimise automat de la server la imprimantă, ca lucrări de imprimare.

Pe majoritatea ecranelor corespunzătoare funcțiilor se afișează următoarele butoane pentru confirmarea sau anularea alegerilor.

- **Anulare** determină resetarea ecranului și revenirea la ecranul anterior.
- **OK** determină salvarea selecțiilor și revenirea la ecranul anterior.
- **Închidere** determină închiderea ecranului și revenirea la ecranul anterior.



Instrucțiunile pentru trimiterea unui fax internet și utilizarea funcțiilor de bază sunt furnizate în paginile „Cum să...” pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303. În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile, consultați [Conectare/Deconectare](#) la pagina 157.

Fax Internet

Aceste opțiuni Fax Internet asigură accesul la funcțiile necesare pentru programarea lucrărilor fax internet de bază. Pentru a accesa opțiunile Fax Internet, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, apoi atingeți **Fax Internet**. Se afișează fila **Fax Internet**.



Destinatar Nou

Utilizați această opțiune pentru a introduce detaliile tuturor destinatarilor faxului internet. Pentru a introduce detaliile destinatarilor:

1. Atingeți **Destinatar Nou**.
2. Atingeți **Către** sau **Cc** pentru destinatar prin utilizarea meniului derulant din partea stângă a casetei de introducere.
3. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tastați adresa de e-mail.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
4. Atingeți **Adăugare** pentru a adăuga adresa de e-mail la lista de destinatari.
5. Continuați să adăugați adrese de e-mail până ce toți destinatarii au fost adăugați la listă.
6. Atingeți **Închidere**.
Toți destinatarii sunt afișați în lista de destinatari.

De la

Pentru a introduce sau pentru a edita numele expeditorului:

1. Atingeți **De la**.
Notă: Este posibil ca această opțiune să nu fie disponibilă.
2. Dacă se afișează un nume implicit, atingeți  pentru a șterge intrarea.
3. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tastați adresa de e-mail a expeditorului.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
4. Atingeți **OK** pentru a salva și a reveni la ecranul anterior sau atingeți **Anulare** pentru a ieși.

Adresa de e-mail introdusă este afișată în câmpul **De la**.

Subiect

Pentru a introduce un subiect pentru faxul internet:

1. Atingeți **Subiect**.
2. Utilizând tastatura ecranului senzorial, introduceți subiectului faxului internet.
 - Se pot introduce până la 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
3. Atingeți **OK** pentru a salva și a reveni la ecranul anterior sau atingeți **Anulare** pentru a ieși.

Subiectul introdus este afișat în câmpul **Subiect**.

Agendă cu Adrese

Dacă imprimanta a fost configurată să acceseze agenda cu adrese în rețea și agenda cu adrese publică, le puteți utiliza pentru a selecta destinatarii. Pentru informații despre configurarea agendelor cu adrese, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

1. Atingeți **Agendă cu Adrese**.
Se afișează o listă cu adrese de e-mail.
2. Atingeți adresa de e-mail dorită și atingeți **Către** sau **Cc** din meniul derulant.
Adresa de e-mail este adăugată la lista de destinatari.
3. Dacă este cazul, continuați să adăugați adrese de e-mail.
4. Folosiți opțiunea **Căutare** pentru a căuta o anumită intrare. Atingeți **Căutare** și tasteți numele dorit prin intermediul tastaturii de pe ecranul senzorial, apoi atingeți **Căutare**.
Se afișează intrările care se potrivesc. Atingeți numele dorit din lista derulantă și adăugați destinatarul la lista de destinatari.
5. Pentru a afla mai multe informații despre o adresă din agenda cu adrese, atingeți **Detalii**. Se afișează detaliile complete ale deținătorului adresei de e-mail. Atingeți **Închidere** pentru a părăsi fereastra Detalii.

Culoare ieșire

Opțiunile Culoare ieșire conțin selecții pentru detectarea și reproducerea automată a culorii documentului original sau pentru crearea unei imagini de ieșire alb-negru, integral color sau în nuanțe de gri, pe baza documentului original. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare:** pentru selectarea unei imagini de ieșire identice cu documentul original.
- **Alb și Negru:** pentru selectarea unei imagini de ieșire alb-negru, oricare ar fi culoarea documentului original.
- **Nuanțe de Gri:** pentru a utiliza nuanțe de gri în loc de culori.
- **Color:** pentru a selecta o imagine de ieșire color pe baza documentului original.

Scanare 2 Fețe

Opțiunea Scanare 2 Fețe permite să se opteze între scanarea uneia sau a ambelor fețe ale documentelor originale. Opțiunile sunt următoarele:

- **1 Față** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
- **2 Fețe** se utilizează dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.
- **2 Fețe, Rotire Fața 2** se selectează dacă originalul se deschide ca un calendar. Utilizați alimentatorul automat de documente pentru a scana originalele folosind această opțiune.

Tip Original

Folosiți această opțiune pentru a defini tipul de document original care se scanează. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Foto și Text** se recomandă pentru documentele originale care conțin fotografii de înaltă calitate și semitonuri. Folosind această setare, imaginea scanată va conține imagini de calitate medie; totuși, conturarea textului și a desenelor liniare va fi ușor redusă.
- **Foto** se utilizează în mod special pentru documente originale care conțin fotografii, imagini din reviste sau tonuri continue, fără text sau desene liniare. Asigură cea mai bună calitate pentru fotografii, dar reduce calitatea în cazul textului și a desenelor liniare.
- **Text** produce margini mai clare și se recomandă pentru text și desene liniare.
- **Hartă** se utilizează dacă documentul original este o hartă sau conține desene liniare complexe și text.
- **Ziar/Revistă** se utilizează dacă documentul original provine dintr-o revistă sau un ziar și conține fotografii sau text.

Format Fișier

Format Fișier determină tipul de fișier creat. Aveți posibilitatea să selectați formatul de fișier pe care să-l utilizați pentru imaginea scanată. Opțiunile sunt următoarele:

- **Multi-Page Tagged Image File Format (TIFF)** produce un singur fișier TIFF care conține mai multe pagini cu imagini scanate. Pentru deschiderea acestui tip de format de fișier este necesar un software specializat.
- **Portable Document Format (PDF)** permite destinatarilor care dețin un software adecvat să vizualizeze, să imprime sau să editeze fișierul Fax Internet, indiferent de platforma computerului. În funcție de imprimanta care primește lucrarea, este posibil ca selecția **PDF** să nu fie compatibilă dacă rezoluția este setată la **200 dpi**. Acest format de fișier este optimizat pentru vizualizare și partajare.
- **PDF/A** este un format standard în domeniu, adecvat pentru păstrarea pe termen lung a documentelor, bazat pe formatul PDF. Este posibil să fie necesară verificarea **Setărilor Avansate** pentru a vă asigura că sunt adecvate pentru utilizare extinsă.

Cum a fost produs originalul

- **Imprimat** se recomandă pentru documente originale care provin dintr-o revistă, o carte sau un ziar sau care au fost imprimate cu o mașină tipografică.

- **Fotocopiat** se recomandă pentru documente originale fotocopyate.
- **Fotografie** se recomandă pentru originale cu fotografii de calitate ridicată.
- **Jet de cerneală** se recomandă pentru documente originale produse cu o imprimantă cu jet de cerneală.
- **Cerneală solidă** se recomandă pentru documente originale produse printr-un proces de imprimare cu cerneală solidă, cum ar fi paginile de ieșire create cu această imprimantă.

Setări Avansate

Setările avansate furnizează acces la funcțiile care îmbunătățesc calitatea imaginii sau ieșirea. Pentru a accesa Setări Avansate, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Internet**, apoi atingeți fila **Setări Avansate**.

Opțiuni Imagine

Opțiuni Imagine se utilizează pentru a modifica aspectul imaginii de ieșire. Opțiunile sunt următoarele:

- **Mai Deschis / Mai Închis** oferă posibilitatea de a ajusta manual luminozitatea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în jos pentru ca imaginea să devină mai închisă, respectiv în sus pentru ca imaginea să devină mai deschisă.
- **Conturare** oferă posibilitatea de a ajusta manual conturarea imaginilor scanate. Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua claritatea imaginii. Deplasați indicatorul în jos pentru a diminua claritatea imaginii scanate.
- **Saturație** controlează echilibrul dintre nuanțele intense și cele pastelate ale imaginii. Deplasați indicatorul spre Intens pentru a obține culori mai saturate. Deplasați indicatorul spre Pastel pentru a obține culori mai puțin saturate.

Îmbunătățire Imagine

Îmbunătățire Imagine furnizează opțiuni pentru optimizarea calității paginilor de ieșire prin reducerea fondului sau reglarea contrastului. Opțiunile sunt următoarele:

- **Anulare Fond** îmbunătățește documentele originale cu fonduri colorate reducând sau eliminând fondul respectiv de pe imaginea de ieșire. Această opțiune este utilă când documentul original este imprimat pe hârtie colorată.
 - Atingeți **Eliminare Auto** pentru a elimina în mod automat fondul nedorit.
 - Atingeți **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond, în special când:
 - Reglarea **Mai Închis** nu produce o pagină de ieșire acceptabilă în cazul documentelor originale deschise.
 - Documentul original are un chenar gri sau colorat, de exemplu un certificat.
 - Doriți să scoateți în evidență detaliile fine estompate din cauza unei margini întunecate care apare atunci când utilizați documente originale legate.
- **Contrast** controlează densitatea imaginii pe pagina de ieșire și compensează contrastul prea ridicat sau prea redus al imaginii unui document original.
 - Atingeți **Contrast Manual** pentru a seta nivelul contrastului. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mare pentru a reproduce negrul și albul mai intens; textul și liniile vor fi mai clare, dar imaginile devin mai puțin detaliate. Deplasați indicatorul spre setarea Mai Mic pentru a reproduce mai multe detalii din zonele deschise și închise ale documentului original.

Rezoluție

Rezoluția afectează aspectul imaginii scanate. O rezoluție ridicată produce o imagine de mai bună calitate. O rezoluție scăzută reduce durata de comunicație. Opțiunile sunt următoarele:

- **72 dpi** se recomandă pentru ieșiri afișate pe monitorul unui computer. Produce cea mai mică dimensiune de fișier.
- **100 dpi** se recomandă pentru documente text de calitate redusă.
- **150 dpi** se recomandă pentru documente text și pentru desene liniare de calitate medie. Nu produce cea mai bună calitate a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **200x100 dpi** se recomandă pentru documente text și pentru desene liniare de bună calitate.
- **200 dpi** se recomandă pentru documente text și pentru desene liniare de bună calitate. Opțiune adecvată pentru documente de birou și fotografii.
- **300 dpi** se recomandă pentru documente text de înaltă calitate, care vor fi procesate cu aplicații de recunoaștere optică a caracterelor (OCR). De asemenea, se recomandă pentru desene liniare de calitate înaltă sau fotografii și grafică de calitate medie. Aceasta este rezoluția implicită și cea mai bună alegere în majoritatea cazurilor.
- **400 dpi** se recomandă pentru fotografii și grafică. Produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică.
- **600 dpi** se recomandă pentru fotografii și grafică de calitate înaltă. Produce un fișier cu dimensiune maximă, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Calitate / Mărime Fișier

Setările **Calitate / Mărime Fișier** permit utilizatorului să opteze între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Aceste setări permit furnizarea unei calități maxime sau crearea de fișiere mici. O dimensiune mică de fișier înseamnă o calitate ușor redusă a imaginii, dar este mai avantajoasă atunci când fișierul este partajat în rețea. O dimensiune mai mare de fișier asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită o durată mai mare de transmisie prin rețea.

Opțiunile sunt următoarele:

- **Calitate Normală** produce fișiere mici utilizând tehnici avansate de comprimare. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar, în cazul anumitor documente originale, se pot produce oarecare degradare a calității sau erori de substituție a caracterelor.
- **Calitate Mai Înaltă** produce fișiere mai mari și calitate mai bună a imaginii.
- **Calitate Maximă** produce cele mai mari fișiere și calitate maximă a imaginii. Fișierele mari nu sunt indicate pentru partajare și transmitere în rețea.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Reglare Aspect

Opțiunile Reglare Aspect vă permit să prelucrați imaginea scanată și să îmbunătățiți aspectul și stilul documentului transmis prin fax. Pentru a accesa opțiunile Reglare Aspect, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Internet**, apoi atingeți fila **Reglare Aspect**.

Orientare Original

Se utilizează pentru a specifica orientarea documentelor originale care urmează să fie scanate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Originale Portret** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Portret a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Originale Peisaj** se referă la orientarea imaginii pe documentele originale. Folosiți această opțiune pentru a selecta o orientare Peisaj a imaginii. Documentele originale pot fi alimentate în orice direcție.
- **Imagini Verticale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.
- **Imagini Laterale** se referă la direcția de încărcare a imaginilor în alimentatorul automat de documente. Utilizați această opțiune dacă imaginile au orientarea care corespunde imaginii văzute când pagina este încărcată în alimentatorul automat de documente.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Format Original

Atingeți **Format Original** pentru a introduce formatul documentului atunci când se scanează de pe ecranul documentului sau din alimentatorul automat de documente. Imprimanta utilizează aceste informații pentru a calcula formatul documentului original și al imaginii scanate. De asemenea, puteți atinge **Auto Detectare** pentru detectarea automată a formatului, respectiv **Originale de Formate Diferite**, dacă scanați mai multe formate. Opțiunile sunt următoarele:

- **Auto Detectare** este setarea implicită și permite detectarea automată a formatelor. Formatul detectat corespunde unui format standard de hârtie.
- **Zonă Scanare Presetată** vă permite să definiți formatul documentului original dintr-o listă de formate standard presetate. Aveți posibilitatea să vizualizați lista cu ajutorul barei de derulare.
- **Zonă Scanare Personalizată** se utilizează pentru definirea unei anumite zone de scanare. Măsurați zona de scanat dorită pe documentul original și introduceți valorile pentru axele X și Y în câmpurile corespunzătoare. Va fi scanată numai zona specificată.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini cu formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 LEF și A3 SEF (8,5 x 11" LEF și 11 x 17" SEF). Alte combinații sunt prezentate pe ecran.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Opțiuni Fax Internet

Opțiunile Fax Internet permit modificarea temporară a formatului fișierului imagine, setarea unei adrese Răspuns Către și adăugarea unui scurt mesaj. De asemenea, se poate activa opțiunea Raport Confirmare. Pentru a accesa Opțiuni Fax Internet, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Internet**, apoi atingeți fila **Opțiuni Fax Internet**.

Mesaj

Această opțiune se utilizează pentru a introduce un mesaj pentru faxul internet. Mesajul este textul inclus în fax, nu linia de subiect.

1. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tastează mesajul dorit.
 - Se pot introduce până la 50 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
2. Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Răspuns Către

Funcția **Răspuns Către** permite includerea unei adrese de e-mail la care destinatarul poate răspunde. De exemplu, puteți tasta adresa dvs. personală de e-mail. Dacă v-ați conectat prin funcția Autentificare, iar detaliile dvs. sunt disponibile în agenda cu adrese, adresa dvs. de e-mail este afișată.

1. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, tastează adresa de e-mail solicitată.
 - Se pot introduce până la 50 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, atingeți  sau utilizați tasta săgeată înapoi.
 - Dacă doriți să schimbați tastatura afișată la momentul respectiv pe ecranul senzorial, atingeți  pentru a accesa tastaturi în alte limbi, selectați limba și atingeți **OK** pentru a salva selecția și a reveni la ecranul anterior.
2. Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Raport Confirmare

Utilizând această funcție, se imprimă un raport de confirmare care indică starea de livrare a lucrării fax internet. Fiecare destinatar de fax internet furnizează o confirmare de livrare la primirea lucrării. Odată ce imprimanta a primit confirmarea de livrare, raportul este compilat și imprimat.

Notă: Imprimarea raportului poate întârzia, în funcție de viteza de răspuns a destinatarului.

Imprimă Raport

- Imprimanta solicită o confirmare de la fiecare destinatar la trimiterea faxului prin internet.
- Odată ce destinatarul a confirmat primirea, raportul este compilat și imprimat automat.

Atingeți **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Asamblare Lucrare

Această filă asigură accesul la funcția Creare Lucrare pentru compilarea lucrărilor cu documente originale sau cerințe de programare diferite. Pentru a accesa opțiunile Asamblare Lucrare, apăsați pe butonul **Pornire Servicii**, atingeți **Fax Internet**, apoi atingeți fila **Asamblare Lucrare**.

Creare Lucrare

Folosiți această funcție pentru a crea o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau segment de pagini.

Aveți posibilitatea să selectați setările adecvate de aplicat paginilor individuale sau segmentelor unei lucrări finalizate. Mai întâi, împărțiți documentele originale în secțiuni pentru programare individuală.

1. Atingeți **Creare Lucrare** de pe fila Asamblare Lucrare, apoi atingeți **Pornit**.

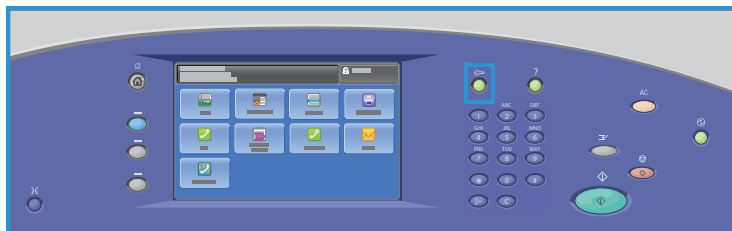
Notă: Detaliile destinatarului trebuie introduse înainte de scanare.

2. Atingeți **Opțiuni** și **Afișează fereastra rezumat între segmente** pentru a vedea ecranul Creare Lucrare în timpul scanării.
3. Atingeți **Opțiuni** și **Opre Creare Lucrare după transm. lucrării** pentru a dezactiva funcția Creare Lucrare după trimiterea lucrării, apoi atingeți **OK**.
4. Atingeți opțiunile necesare pentru primul segment al lucrării.
5. Încărcați primul segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
6. Înlăturați primul segment de documente originale. Pe ecranul Creare Lucrare se afișează primul segment în listă. **Ștergere Toate Segmentele** șterge elementele din ecranul Creare Lucrare curent și vă readuce la ecranul Creare Lucrare principal.
7. Folosind **Program. Segm. Următor**, atingeți opțiunile necesare pentru al doilea segment.
8. Încărcați al doilea segment de documente originale și apăsați pe **Start**.
9. Repetați acești pași până ce toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
10. După ce ultimul segment a fost scanat, atingeți **Transm. Lucrare** pentru a indica faptul că ați încheiat scanarea și lucrarea poate fi procesată și finalizată.

Conectare/Deconectare

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la imprimantă, conectarea poate fi necesară înainte de a utiliza unele servicii sau toate serviciile. Imaginea unui lacăt pe un buton indică necesitatea de a vă conecta pentru a putea folosi serviciul respectiv.

1. Pentru a vă conecta, apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă. Dacă apăsați pe butonul corespunzător unui serviciu blocat, vi se solicită, de asemenea, să tastați numele de utilizator și parola.



2. Utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator, apoi atingeți **Următorul**.
3. Utilizați tastatura pentru a introduce parola, apoi atingeți **Realizat**.
4. Dacă se folosește un sistem de contorizare la imprimantă, este posibil să vi se solicite introducerea de informații suplimentare.
 - Dacă este activat Xerox Standard Accounting, trebuie să vă conectați folosind detaliile Xerox Standard Accounting.
 - Dacă este activat serviciul Contorizare Rețea, trebuie să tastați ID-ul de utilizator și ID-ul de cont.
 - Dacă este instalată o interfață de dispozitiv extern (FDI), vi se solicită să accesați imprimanta prin intermediul dispozitivului instalat, de exemplu un cititor de carduri sau un dispozitiv de introducere a fiselor.

Detaliile de utilizator apar în zona User Details (Detalii Utilizator) din partea dreaptă a mesajului afișat.

5. Pentru a vă deconecta, apăsați din nou pe butonul **Conectare/Deconectare** sau atingeți zona User Details (Detalii Utilizator), apoi opțiunea **Deconectare** din meniul derulant.
6. Se afișează un ecran de confirmare; atingeți **Deconectare** sau **Anulare**.

Imprimarea

12

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 160
- [Configurație fără fir](#) la pagina 163
- [Opțiuni Imprimare](#) la pagina 164
- [Opțiuni Imagine](#) la pagina 170
- [Opțiuni Document](#) la pagina 171
- [Avansat](#) la pagina 176

Introducere

Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 va produce imagini imprimate de înaltă calitate ale documentelor electronice. În plus, funcțiile avansate de imprimare ale acestui dispozitiv vă vor permite să creați documente finisate profesional prin apăsarea unui buton.

De exemplu, aveți posibilitatea să:

- Publicați paginile imprimate sub formă de broșuri
- Atașați coperti la paginile imprimate
- Capsați sau perforați automat
- Produceți seturi de transparente cu separatoare, gata să fie folosite pentru o prezentare; de asemenea, puteți să utilizați multe alte funcții care ușurează procesul de imprimare.

Imprimanta se accesează din aplicația de computer prin intermediul unui driver de imprimare. Un driver de imprimare convertește codul dintr-un document electronic într-un limbaj pe care imprimanta îl poate înțelege. Puteți utiliza drivere generice de imprimare cu această imprimantă, dar acestea nu vor activa toate funcțiile. Ca atare, ar fi ideal să utilizați driverele de imprimare care însoțesc această imprimantă.



Pentru această imprimantă sunt disponibile numeroase drivere de imprimare care permit ca dispozitivul să fie folosit pe majoritatea sistemelor de operare ale computerelor. Aceste drivere sunt furnizate pe un disc, împreună cu imprimanta, sau puteți descărca versiunile cele mai recente de pe site-ul web Xerox www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

Instrucțiunile de instalare pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 și driverele de imprimare se găsesc în *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Drivere de imprimare

Pentru utilizatorii Windows sunt disponibile mai multe drivere. Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat anumite drivere în computerul dvs. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă vor ajuta să decideți care este driverul cel mai potrivit pentru stația dvs. de lucru.

Driverele de imprimare sunt disponibile în formatele de imprimare PostScript, PCL 5, PCL 6 și XPS:

- **PostScript** oferă o posibilitate mai mare de scalare și de prelucrare a imaginilor, furnizând o precizie mai ridicată în cazul graficii de calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.

- În general, **Printer Command Language (PCL)** dispune de mai puține funcții avansate decât PostScript. Totuși, prin utilizarea PCL, majoritatea lucrărilor poate fi procesată mai rapid.
- **XML Paper Specification (XPS)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată de Microsoft.

După ce v-ați decis asupra celui mai adecvat driver de imprimare, instalați-l la stația de lucru. Dacă nu știți să instalați drivere, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) sau luați legătura cu administratorul de sistem.

Notă: Puteți încărca mai multe drivere de imprimare pe stația dvs. de lucru. Când trimiteți o lucrare la imprimare, puteți alege cel mai potrivit driver de imprimare pentru lucrarea respectivă.

Fișiere PPD de sistem Xerox

Un fișier PostScript Printer Description (PPD) este un fișier text care poate fi citit și care furnizează o abordare unitară pentru specificarea funcțiilor speciale pentru driverele de imprimare care interpretează limbajul PostScript. Xerox oferă fișiere PPD PostScript pentru utilizarea cu drivere de imprimare generice PostScript pentru Windows XP/Server 2003/Vista. Aceste fișiere PPD sunt disponibile pe discul care însoțește imprimanta sau pot fi descărcate de pe site-ul web Xerox.

Opțiuni de control

Există câteva opțiuni care apar pe toate ecranele driverelor de imprimare:

- **OK:** salvează toate setările noi și închide driverul sau caseta de dialog. Aceste setări noi rămân operaționale până când sunt modificate sau până când aplicația software este închisă și opțiunile driverului de imprimare revin la setările implicite.
- **Anulare:** închide caseta de dialog și readuce toate setările de pe file la valorile configurate anterior deschiderii casetei de dialog. Toate modificările efectuate se pierd.
- **Ajutor:** sistemul de ajutor al driverului de imprimare este principala sursă de informație cu privire la utilizarea driverelor de imprimare. Puteți accesa sistemul de ajutor prin intermediul butoanelor Ajutor ale driverului. Sistemul de ajutor include descrieri ale funcțiilor, proceduri pas cu pas, informații privind sistemul Xerox, informații privind rezolvarea problemelor și informații de asistență.
- **Resetare:** resetează fila curentă și toate setările acesteia la valorile implicite ale sistemului. Acțiunea acestui buton se aplică numai filei curente. Toate celelalte file rămân nemodificate.
- **Setări Inteligente pt. mediu:** afișează fereastra Setări Inteligente pt. mediu, care listează Funcțiile Inteligente pt. mediu:
 - **Setare Imprimare 2 Fețe:** imprimă pe 2 fețe pentru a economisi hârtia.
 - **Dezactivare Pagini Antet:** inactivează paginile antet pentru a reduce cantitatea de hârtie și de cerneală utilizată.

- **Setare 2 pe Pagină ca Machetă:** imprimă două pagini de conținut pe fiecare coală pentru a reduce cantitatea de hârtie și de cerneală utilizată. Aveți posibilitatea să imprimați ID-ul pe margini numai pe prima pagină sau pe toate paginile.
- **Setare Set de Probă ca Tip Lucrare:** utilizați această opțiune pentru a imprima o copie a fiecărei lucrări în scopul verificării, înainte de a imprima toate seturile necesare.

Configurație fără fir

Dacă infrastructura IT include conectivitatea fără fir, puteți conecta imprimanta la rețea prin intermediul unei interfețe USB fără fir opționale. Imprimanta poate fi configurată pentru o interfață cu sau fără fir activă, dar nu pentru ambele interfețe active simultan. Toate serviciile imprimantei, disponibile prin interfața cu fir, vor fi disponibile și prin interfața fără fir. Configurația fără fir detaliată trebuie efectuată prin conectarea la CentreWare Internet Services.

O conexiune de rețea fără fir oferă același nivel de acces și aceleași servicii ca o conexiune cu fir. O conexiune de rețea fără fir este mai rapidă decât conexiunea USB și permite accesul direct la setarea imprimantei prin intermediul CentreWare Internet Services.

Pentru mai multe informații despre setările și configurația fără fir, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Opțiuni Imprimare

Utilizați fila Opțiuni Imprimare pentru a selecta cerințele de imprimare de bază pentru lucrarea dumneavoastră. Identificați tipul lucrării care urmează să fie transmisă, hârtia, fețele imprimate, finisarea și cerințele de calitate.

Notă: Unele funcții sunt compatibile numai cu anumite configurații ale imprimantei, sisteme de operare sau tipuri de driver. Este posibil să vedeți mai multe funcții sau opțiuni listate decât cele acceptate de imprimanta dumneavoastră.

Tip Lucrare

Folosiți această opțiune pentru a selecta tipul de lucrare transmis la imprimantă.

- **Imprimare Normală** imprimă lucrarea imediat, fără a solicita o parolă.
- **Imprimare Securizată** se utilizează pentru lucrări confidențiale sau importante. Lucrarea este reținută la imprimantă până la introducerea unei parole care eliberează lucrarea pentru a fi imprimată.

Când selectați acest tip de lucrare, apare ecranul Imprimare Securizată. Trebuie să introduceți o parolă unică.

Când lucrarea ajunge la imprimantă, este reținută în lista de lucrări până când folosiți aceeași parolă pentru a o elibera.

Notă: Dacă în listă sunt reținute mai multe lucrări securizate și toate necesită aceeași parolă, toate lucrările vor fi eliberate în vederea imprimării.

- **Set de Proba:** utilizați această opțiune pentru a imprima o copie a lucrării ca probă și pentru a reține celelalte copii în lista de lucrări a imprimantei.

După verificarea setului de probă, puteți elibera celelalte seturi în vederea imprimării, respectiv puteți șterge lucrarea dacă nu mai este necesară.

- **Imprimare Întârziată:** utilizați această opțiune pentru a introduce o anumită oră de imprimare a lucrării. Această opțiune este utilă pentru lucrări mari sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate simultan. Când selectați acest tip de lucrare, se afișează ecranul Imprimare Întârziată.

Tastați ora, apoi faceți clic pe **OK**. Lucrarea rămâne în lista de lucrări până la ora specificată pentru imprimare.

- **Lucrare Salvată:** folosiți această opțiune pentru a stoca lucrarea pe unitatea de hard disc a imprimantei, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar sau din CentreWare Internet Services.

Tastați un nume pentru lucrare sau selectați **Utilizare Nume Document** pentru a furniza numele fișierului.

Selectați **Imprimare și Salvare** pentru a imprima o copie a lucrării la imprimantă.

Selectați **Public** sau **Privat** pentru a specifica folderul care se va utiliza pentru lucrarea salvată și pentru a determina dacă lucrarea este disponibilă sau nu pentru alți utilizatori. Dacă ați selectat **Privat**, tastați parola necesară pentru imprimarea lucrării.

Notă: Pentru a salva lucrări la imprimantă, este necesară activarea opțiunii Stocare Lucrare în ecranul Opțiuni Instalabile.

- **Fax:** folosiți această opțiune pentru a trimite lucrarea curentă ca lucrare Fax de la PC. Lucrarea este trimisă de a computer la imprimantă prin rețea, apoi trimisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Când selectați acest tip de lucrare, se afișează ecranul Fax în care puteți specifica destinatarul faxului și alte setări pentru fax.

Consultați [Fax de la PC](#) la pagina 79 pentru mai multe informații.

Notă: Pentru trimiterea lucrării prin fax, opțiunea Fax trebuie să fie instalată la imprimantă și faxul trebuie activat în ecranul Opțiuni Instalabile.

Hârtie

Această opțiune afișează informații despre hârtia care va fi utilizată pentru lucrarea de imprimare, precum formatul și tipul.

Pentru modificarea hârtiei utilizate la imprimare, selectați meniul derulant **Hârtie**.

Alt Format

Selectați această opțiune pentru a afișa ecranul Format Hârtie. În acest ecran, selectați **Format Hârtie leșire**, **Opțiuni Scalare**, **Alignment** (Aliniere) și **Orientare** pentru a selecta opțiunile din fiecare listă. Apare Format Document Original, conform specificațiilor aplicației.

Format Hârtie leșire

Selectați această listă derulantă pentru a specifica formatul hârtiei. Selecția implicită este Letter (8,5 x 11"). Pentru a specifica un format care nu este disponibil în listă, selectați **Nou**.

Opțiuni Scalare

Puteți reduce imaginea la 25% din dimensiunea sa originală sau o puteți mări la 400%. Setarea implicită este 100%.

În Windows, secțiunea **Opțiuni Scalare** poate fi accesată făcând clic pe săgeata din partea dreaptă a câmpului Hârtie și selectând **Alt Format**:

- **Scalare Automată** schimbă formatul de imprimare de la un format de hârtie standard la un alt format de hârtie standard.
- **Fără Scalare** nu mărește sau micșorează dimensiunea imaginii față de original.
- **Scalare Manuală** modifică formatul de imprimare cu procentul introdus în câmpul de sub graficul din partea dreaptă a secțiunii Opțiuni Scalare.

Alignment (Aliniere)

Stilurile de aliniere sunt disponibile imediat după opțiunile de scalare. Puteți alege un stil de aliniere din diferitele stiluri disponibile în lista derulantă.

Format Document Original

Formatul de document original este scalat pentru a se potrivi la formatul selectat pentru hârtia de ieșire, afișat în câmpul Format Hârtie Ieșire. Eventualele modificări aduse acestei opțiuni nu se vor regăsi în documentul imprimat.

Orientare

În funcție de cerințele dumneavoastră, puteți alege o orientare adecvată, Portret sau **Peisaj**.

Selectați **OK** pentru a aplica selecțiile și a ieși.

Altă Culoare

Utilizați această opțiune pentru a selecta o culoare a hârtiei pentru lucrarea de imprimare. Selectați o culoare din meniul derulant.

Alt Tip

Folosiți această opțiune pentru a selecta un tip de hârtie sau de suport de imprimare care se va utiliza pentru lucrarea de imprimare. Selecția implicită este Tip Implicit Imprimantă. Puteți selecta **Selectare Automată** pentru a permite imprimantei să selecteze tipul de hârtie.

Selectare după Tavă

Folosiți această opțiune pentru a selecta o anumită tavă pentru imprimarea lucrării. Imprimanta utilizează numai hârtia din tava selectată, chiar și atunci când mai multe tăvi conțin hârtie cu același format și de același tip. Puteți selecta **Selectare Automată** pentru a permite imprimantei să selecteze o tavă încărcată cu hârtie cu formatul și tipul necesar.

Separatoare Transparente

Selectați această opțiune pentru a afișa ecranul Separatoare Transparente. Dacă se selectează opțiunea **Separatoare Goale** sau **Separatoare Imprimare**, după fiecare transparent este amplasată o coală albă, respectiv imprimată. Din lista derulantă Culoare Separator, puteți selecta culoarea separatorului.

Imprimare 2 Fețe

Puteți solicita imprimarea automată a lucrării pe ambele fețe ale unei coli de hârtie.

- **Imprimare 1 Față** imprimă pe o față a hârtiei sau a transparentului. Folosiți această opțiune la imprimarea pe transparente, plicuri sau etichete.
- **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale unei coli de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colilor de hârtie.

- **Imprimare 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale unei coli de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colilor de hârtie.

Notă: Anumite tipuri de suporturi de imprimare, precum și suporturile cu anumite formate și greutatea nu pot fi imprimate automat pe ambele fețe. Consultați www.xerox.com/paper pentru informații privind specificațiile.

Finisare

Utilizați această listă derulantă pentru a selecta opțiunile de finisare pentru lucrarea de imprimare, precum capsare sau perforare. Pentru modificarea opțiunilor de finisare, selectați butonul din dreapta sumarului pentru a afișa meniul derulant de selectare a tipurilor de finisare.

Capsare

- Selectați **1 Capsă, 2 Capse** sau **Capse Multiple**, conform cerințelor.
- Selectați **Fără Capsare** pentru a dezactiva capsarea.

Notă: Opțiunile de capsare diferă în funcție de tipul finisherului.

Perforare

Selectați **Perforare** pentru a perfora hârtia.

Notă: Numărul de orificii perforate și locațiile acestora depind de unitatea de perforare din finisher.

Împăturire

- **Împăturire Dublă Coli Multiple**  : pagina va fi pliată o dată pentru a se crea două file.
- **Împăturire Triplă în C**  : pliază paginile de ieșire de două ori pentru a se crea trei file, cu fila exterioară pliată peste fila interioară.
- **Împăturire Triplă în Z**  : pliază paginile de ieșire de două ori pentru a se crea trei file, rezultând un Z.
- **Fără Împăturire** dezactivează împăturirea.

Creare Broșură

Selectați acest element de meniu pentru a afișa ecranul Creare Broșuri și a selecta un aspect de broșură și opțiuni de finisare a broșurii.

Aspect Broșură

- Folosind această opțiune, paginile documentului sunt rearanjate în ordinea corectă pentru a crea broșura.

Împăturire Broșură

- Selectați **Împăturire Broșură** pentru a împături broșura.

Împăturire Broșură și Capsare

- Selectați **Împăturire Broșură și Capsare** pentru a capsă broșura în centru și a o împături.

Contururi Pagină

- În afara opțiunilor de mai sus, puteți selecta **Imprimare Contururi Pagină** dacă doriți să amplasați un contur în jurul imaginilor sau al textului de pe fiecare pagină.

Format Hârtie Broșură

- Utilizați **Selectare Automată** pentru a permite imprimantei să selecteze formatul de hârtie pentru lucrare.
- Pentru a selecta un format de hârtie pentru lucrare, debifați caseta de validare și utilizați meniul derulant.

Reglări Broșură

1. Selectați **Reglări Broșură**.
Apare ecranul Reglare Broșură.
2. Puteți selecta tipul **Sursă Paginație**, precum și opțiunea **Format Hârtie Broșură**.
3. Selectați **OK** pentru a salva selecția și a ieși.

Notă: Anumite tipuri de suporturi de imprimare, precum și suporturile cu anumite formate și greutatea nu pot fi capsate, perforate sau împăturate. Consultați www.xerox.com/paper pentru informații privind specificațiile.

Calitate Imprimare

Funcția Calitate Imprimare afectează aspectul paginilor imprimate și durata necesară pentru imprimarea lucrării.

Rezoluție Mare

Folosiți această opțiune pentru imprimarea paginilor sau a fotografiilor de înaltă calitate.

Îmbunătățit

- Aceasta este opțiunea implicită când se selectează imprimarea color.
- Acesta este un mod de imprimare de calitate înaltă pentru linii și detalii fine.
- Se recomandă pentru imprimări în culori vii și saturate.

Notă: Procesarea lucrării de imprimare poate dura mai mult atunci când se utilizează modul Îmbunătățit de calitate a imprimării.

Viteză Mare

- Această opțiune este un mod de imprimare de mare viteză, disponibil numai pentru imprimarea alb-negru.
- Este setarea implicită pentru imprimarea alb-negru și se recomandă pentru majoritatea utilizărilor la birou și pentru imprimări rapide.

Destinație ieșire

- Utilizați această opțiune pentru a selecta destinația pentru ieșire din opțiunile de tavă care apar în meniul derulant.
- Folosiți **Selectare Automată** pentru a trimite paginile imprimate către o destinație specificată în funcție de formatul de hârtie.

Notă: Dacă o destinație este afișată cu text de culoare gri, este posibil să nu fie disponibilă din cauza altor setări selectate.

- Selectați **Tava Superioară** pentru a trimite paginile imprimate la tava superioară.
- Selectați **Tava Stivuitor** pentru a trimite paginile imprimate la tava stivuitorului.

Opțiuni Imagine

Fila Opțiuni Imagine vă permite să previzualizați pagina imprimată. Selectați **Previzualizare**, apoi faceți clic pe săgeata de sub zona de previzualizare pentru a vedea diferite previzualizări ale imaginii. Pentru ca previzualizarea să apară în modul alb-negru, selectați **Conversie Alb Negru Xerox**.

Opțiuni Document

În funcție de tipul documentului, fila Opțiuni Document permite alegerea machetei și furnizează diferite tipuri de pagini speciale și filigrane.

Machetă Pagină

Utilizați această filă pentru a specifica setările pentru numărul de pagini de imprimat pe o coală și aspectul broșurii.

Pagini per Coală (Normal)

Selectați această opțiune pentru a imprima 1, 2, 4, 6, 9 sau 16 pagini pe fiecare față a unei coli de hârtie. Selectarea mai multor pagini pe coală economisește hârtie și este utilă atunci când doriți să verificați aspectul documentului.

Creare Broșură

Selectați **Creare Broșură**. Ecranul Creare Broșură apare de unde puteți accesa opțiunile de creare a aspectului, de împăturire a broșurii și de finalizare a pașilor de împăturire și de capsare.

- Selectați **Aspect Broșură** pentru a specifica aspectul.
- Selectați **Împăturire Broșură** pentru a împături broșura.
- Selectați **Împăturire Broșură și Capsare** pentru a capsă broșura în centru, apoi pentru a o împături.
- Selectați **Contururi Pagină** dacă doriți să creați contururi pe paginile cărții. Debifați caseta de validare **Contururi Pagină** dacă nu sunt necesare contururi.
- Selectați **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile Sursă Paginație, Format Hârtie Broșură și Margini Broșură.

Notă: Anumite tipuri de suporturi de imprimare, precum și suporturile cu anumite formate și greutatea nu pot fi capsate, perforate sau împăturate. Consultați www.xerox.com/paper pentru informații privind specificațiile. Dacă documentul dvs. este deja formatat ca broșură, nu selectați **Aspect Broșură**.

Pagini Speciale

Fila Pagini Speciale permite adăugarea, modificarea sau ștergerea copertilor, a inserărilor sau a paginilor diferite.

Tabelul furnizează un rezumat al paginilor speciale pentru lucrarea dvs. de imprimare. În tabel pot fi incluse până la 250 de inserări și pagini diferite. Puteți modifica lățimea coloanelor din tabel.

Pentru a edita, șterge sau muta o intrare din tabel, folosiți următoarele butoane:

-  **Editare** se utilizează pentru modificarea proprietăților intrărilor după selectarea acestora.

-  **Ștergere** se utilizează pentru ștergerea unei intrări individuale sau a unei selecții de intrări.
-  **Ștergere Tot** se utilizează pentru ștergerea tuturor intrărilor din tabel.
-  **Refacere** se utilizează pentru refacerea ultimelor acțiuni dacă se comite o eroare.
-  **Sus** și  **Jos** se utilizează pentru mutarea intrărilor mai sus sau mai jos în tabel.

Unele funcții sunt compatibile numai cu anumite configurații ale imprimantei, sisteme de operare sau tipuri de driver. Este posibil să vedeți mai multe funcții sau opțiuni listate decât cele acceptate de imprimanta dumneavoastră.

Adăugare Coperți

Folosiți această opțiune pentru a adăuga coperti albe sau imprimate la documentul imprimat.

1. Pentru a adăuga o copertă, selectați butonul **Adăugare Coperți** aflat deasupra tabelului.
2. Selectați **Opțiuni Coperți** necesare:
 - **Doar Față** adaugă o copertă frontală.
 - **Doar Spate** adaugă o copertă posterioară.
 - **Față și Spate: Identice** folosește setări identice și același suport de imprimare pentru coperțile față și spate.
 - **Față și Spate: Diferite** folosește cerințe de programare și suporturi de imprimare diferite pentru coperțile față și spate dacă este necesar.
3. Selectați setările de hârtie pentru opțiunile de copertă selectate.
4. Selectați opțiunile de imprimare:
 - **Goale sau Preimprimate** inserează o coală albă sau preimprimată și nu imprimă nicio imagine.
 - **Imprimare pe Fața 1** imprimă pe fața 1 a copertii.
 - **Imprimare pe Fața 2** imprimă numai pe fața 2 a copertii.
 - **Imprimare pe Ambele Fețe** imprimă pe ambele fețe ale copertii.
5. Selectați **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.
Detaliile coperților apar în tabel.

Adăugare Inserări

Folosiți această opțiune pentru a adăuga inserări neimprimate sau preimprimate la documentul imprimat. Pentru a programa inserările, tastează numărul paginii anterioare inserării. Dacă este necesară o inserare ca primă pagină, se poate specifica **Înainte de Pagina 1**. Se recomandă ca înainte de programare să parcurgeți documentul și să identificați numerele de pagină unde sunt necesare inserări.

Această opțiune se utilizează și în cazul în care lucrarea necesită separatoare. Consultați [Hârtia și suporturile de imprimare/copiere](#) la pagina 191 pentru informații suplimentare despre separatoare.

1. Pentru a adăuga o inserare, faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări** aflat deasupra tabelului.

2. Utilizând meniul derulant Opțiuni Inserare, selectați dacă inserarea va fi amplasată **Înainte de Pagina 1** sau selectați **După Pagina(ile)** pentru a amplasa inserările după numerele de pagină specificate.

Notă: Pentru a adăuga o inserare în fața documentului, utilizați opțiunea **Înainte de Pagina 1**.

3. Selectați numărul necesar de coli de inserare.
4. Specificați numărul de pagină înainte de fiecare inserare. Dacă sunt necesare mai multe inserări, trebuie să introduceți toate numerele de pagină separate prin virgulă sau să introduceți un interval de pagini, cu numerele separate prin liniuță.
5. Selectați cerințele de hârtie pentru inserări și selectați **OK**. Dacă se selectează **Separatoare Pretăiate** ca tip de hârtie, introduceți numărul de separatoare în secvență în fereastra Separatoare Pretăiate.

Notă: Dacă utilizați separatoare de carton pentru inserările neimprimare sau preimprimare, consultați **Hârtia și suporturile de imprimare/copiere** la pagina 191 pentru informații despre încărcarea separatoarelor.

Toate inserările programate apar în tabel.

6. Dacă există inserări cu programare diferită, precum o hârtie de altă culoare sau un număr diferit de inserări, selectați intrarea dorită și utilizați butonul **Editare** pentru a modifica programarea.

Adăugare Pagini Diferite

Folosiți această opțiune pentru specificarea caracteristicilor oricăror pagini din lucrarea de imprimare care se diferențiază de setările utilizate pentru restul lucrării. De exemplu, lucrarea de imprimare poate conține 30 de pagini care se imprimă pe hârtie cu format standard și două pagini care se imprimă pe un format de hârtie diferit. Folosiți această opțiune pentru a indica aceste două pagini diferite și selectați formatul de hârtie diferit care va fi utilizat.

1. Pentru a adăuga Pagini Diferite, selectați butonul **Adăugare Pagini Diferite** aflat deasupra tabelului.
2. Introduceți numărul de pagină la care se aplică programarea paginilor diferite. Dacă sunt necesare mai multe pagini diferite, introduceți toate numerele de pagină separate prin virgulă sau introduceți un interval de pagini, cu numerele separate prin liniuță.
Dacă pentru unele pagini diferite este necesară o altă programare, aceste intrări pot fi editate din tabel.
3. Selectați cerințele de hârtie pentru paginile diferite.
Dacă se afișează **Utilizare Setare Lucrare**, se folosește aceeași hârtie ca pentru lucrarea principală.
4. Selectați cerințele de imprimare pe 2 fețe pentru paginile diferite:
 - **Utilizare Setare Lucrare** folosește aceeași programare ca cea aplicată lucrării principale.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă paginile diferite doar pe o față.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă paginile diferite pe ambele fețe ale colii de hârtie, cu imaginile imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colilor.

- **Imprimare 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă paginile diferite pe ambele fețe ale colii de hârtie, cu imaginile imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colilor.

Setări Lucrare afișează cerințele de hârtie specificate pentru lucrarea principală.

5. Selectați **OK** pentru a salva selecțiile și a ieși.

Toate paginile diferite care au fost programate apar în tabel.

6. Dacă unele pagini diferite necesită alte programări, precum o hârtie de altă culoare sau un alt număr de pagini, selectați intrarea dorită și utilizați butonul **Editare** pentru a modifica programarea.

Filigran

Un filigran este o imagine sau un text, independent de cel furnizat de aplicație, care se imprimă pe fiecare pagină sau pe prima pagină a lucrării.

Opțiunile pentru filigrane sunt prezentate în meniul derulant. Există filigrane presetate listate și disponibile: Fără, Personalizat, Schiță, Confidențial și Copie.

După selectarea unui filigran, furnizați textul care se va utiliza în filigran. Utilizați meniul Suprapunere pentru a selecta imprimarea filigranului în fundal, în prim-plan sau pentru a-l amesteca în lucrare. De asemenea, selectați să imprimați filigranul doar în pagina 1 sau pe toate paginile.

Se pot crea filigrane suplimentare folosind opțiunea **Nou**. Se afișează ecranul Editor Filigran, cu opțiuni de creare a unui filigran nou.

- **Nume** se utilizează pentru a introduce un nume pentru filigran. Numele apare în meniul de selecție a filigranului, pe fila Filigran. Când creați un filigran nou, introduceți un nume care să nu depășească 255 de caractere.
- Următorul meniu derulant vă oferă posibilitatea să selectați tipul de filigran de creat. Selectați una dintre opțiunile următoare:
 - **Text** utilizează caracterele pe care le introduceți în câmpul Text. Acest text se afișează în document sub forma unui filigran.
 - **Marcaj Oră** utilizează un marcaj de oră ca filigran. Selectați pentru a include ziua din săptămână, data, ora și/sau fusul orar din lista derulantă **Format Marcaj Oră**.
 - **Imagine** folosește o imagine ca filigran. Imaginea poate fi în format Bitmap, GIF sau JPG. Specificați numele fișierului în câmpul Nume Fișier sau selectați butonul **Alegere Fișier** pentru a căuta imaginea pe care doriți să o utilizați.
- **Font**: dacă ați selectat **Text** sau **Marcaj Oră**, selectați această opțiune pentru a accesa ecranul Font, în vederea modificării familiei de fonturi, a stilului, a dimensiunii și a scriptului care se va utiliza pentru text.
- **Culoare Font**: dacă ați selectat **Text** sau **Marcaj Oră**, selectați această opțiune pentru a accesa ecranul Culoare, în vederea modificării culorii care se va utiliza pentru text.
- Dacă ați selectat **Text** sau **Marcaj Oră**, folosiți săgețile de rotație pentru a obține unghiul dorit de amplasare a textului pe pagină. Unghiul implicit este de 45 de grade.
- Utilizați casetele de poziție pentru a deplasa filigranul din centrul paginii sau selectați opțiunea **Centru** pentru a alinia central filigranul.

- Utilizați săgeata de sub zona Previzualizare pentru a selecta formatul hârtiei, scalarea, densitatea și orientarea care se vor utiliza pentru imaginea de previzualizare a filigranului. Selectați **Culoare** sau **Alb și Negru** pentru a afișa filigranul în culoarea de font selectată sau în gri.

Notă: Nu toate aplicațiile permit imprimarea filigranelor.

Avansat

Fila Avansat permite selectarea opțiunilor avansate de imprimare, care se modifică rareori.

Notă: Unele funcții sunt compatibile numai cu anumite configurații ale imprimantei, sisteme de operare sau tipuri de driver. Este posibil să vedeți mai multe funcții sau opțiuni listate decât cele acceptate de imprimanta dumneavoastră.

CentreWare Internet Services

13

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 178
- [Accesarea CentreWare Internet Services](#) la pagina 179
- [Status \(Stare\)](#) la pagina 180
- [Jobs \(Lucrări\)](#) la pagina 183
- [Print \(Imprimare\)](#) la pagina 184
- [Scan \(Scanare\)](#) la pagina 185
- [Address Book \(Agendă cu adrese\)](#) la pagina 186
- [Properties \(Proprietăți\)](#) la pagina 187
- [Support \(Suport\)](#) la pagina 188
- [Help \(Ajutor\)](#) la pagina 189

Introducere

CentreWare Internet Services utilizează serverul HTTP inclus al imprimantei. Acest server permite comunicarea cu Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 prin intermediul unui browser web și oferă acces la internet sau intranet.

Introducerea adresei IP a imprimantei ca localizator universal de resurse (URL) în browser asigură accesul direct la imprimantă.

CentreWare Internet Services permite utilizatorilor să execute multe operații, printre acestea numărându-se:

- Verificarea stării aparatului, a informații de facturare și a stării consumabilelor.
- Transmiterea lucrărilor de imprimare prin internet sau intranet.
- Configurarea agendei cu adrese publice prin importul unei agende cu adrese existente sau prin adăugarea individuală a intrărilor.
- Crearea, modificarea și ștergerea modelelor Flux de Lucru Scanare.
- Personalizarea setărilor imprimantei, precum economizorul de energie, tăvile de hârtie și setările de depășire a timpului.

Funcția Help (Ajutor) din CentreWare Internet Services descrie toate caracteristicile și funcțiile disponibile.

Accesarea CentreWare Internet Services

Înainte de conectarea la CentreWare Internet Services, imprimanta trebuie să fie conectată fizic la o rețea cu TCP/IP și HTTP activate. De asemenea, este necesară o stație de lucru operațională, cu acces la internet sau intranet prin TCP/IP. Pentru a accesa CentreWare Internet Services:

1. Deschideți browserul web de la stația dvs. de lucru.
2. În câmpul URL, tastați `http://`, urmat de adresa IP a imprimantei. De exemplu, dacă adresa IP este 192.168.100.100, tastați următoarele în câmpul URL: `http://192.168.100.100`.
3. Apăsați pe **Enter** pentru a vizualiza pagina principală.

Se afișează opțiunile CentreWare Internet Services pentru imprimanta dumneavoastră.

Notă: Pentru a afla adresa IP a imprimantei, imprimați un raport de configurare. Pentru instrucțiuni, consultați [Starea aparatului și a lucrării](#) la pagina 211.

Status (Stare)

Opțiunea Status (Stare) furnizează informații despre imprimantă.

Welcome (Bun venit)

Pagina **Welcome** (Bun venit) furnizează informații despre configurarea și instalarea imprimantei.

După examinarea paginii, aceasta poate fi dezactivată utilizând opțiunea **Don't Show Welcome Page again** (Nu arăta din nou pagina Bun venit).

Description and Alerts (Descriere și alerte)

O descriere a tuturor problemelor sau a alertelor de la imprimantă.

Billing Information (Informații facturare)

Furnizează numărul de serie al aparatului, numărul de imprimări alb-negru și color, precum și totalul imprimărilor.

Usage Counters (Contoare de utilizare)

Furnizează informații mai detaliate despre utilizarea imprimantei, precum numărul total de imprimări, numărul de coli copiate, numărul de coli imprimate, numărul de faxuri și numărul de coli cu format mare.

Configuration Report (Raport de configurare)

Această secțiune afișează linkurile pentru informațiile de configurare a imprimantei și opțiunea de a imprima raportul complet de configurare.

Supplies (Consumabile)

Această opțiune furnizează informații despre starea și durata de viață a consumabilelor imprimantei, inclusiv cerneala solidă, unitatea de curățare și rola de alimentare a alimentatorului automat de documente.

Trays (Tăvi)

Această secțiune afișează informații de stare referitoare la toate tăvile de hârtie. De asemenea, sunt furnizate informații despre suporturile de imprimare/copiere din tăvi și setări.

Information Pages (Pagini de informații)

Puteți utiliza această opțiune pentru a imprima ghiduri individuale care oferă informații despre serviciile și funcțiile disponibile la Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303.

De asemenea, sunt furnizate pagini eșantion utilizate pentru verificarea setărilor de calitate și culoare.

Selectați ghidul sau pagina eșantion dorită, apoi selectați **Print** (Imprimare).

Smart eSolutions

Smart eSolutions oferă posibilitatea de transmitere automată a datelor la Xerox în vederea utilizării pentru facturare, monitorizarea consumabilelor și reprovizionarea cu consumabile, precum și pentru remedierea problemelor.

Smart eSolutions oferă următoarele funcții:

- **MeterAssistant:** trimite automat la Xerox valorile înregistrate de contoarele de facturare ale dispozitivelor conectate în rețea; prin urmare, nu este necesară colectarea și raportarea manuală a informațiilor înregistrate de contoarele de facturare.
- **SuppliesAssistant:** gestionează stocurile de cerneală și componente ale imprimantei și monitorizează utilizarea efectivă a acestora. De asemenea, această funcție indică procentul de viață rămasă pentru componente, precum unitatea de curățare.
- **Maintenance Assistant:** monitorizează imprimanta și raportează informațiile de diagnosticare la Xerox, prin rețea. De asemenea, Maintenance Assistant se poate utiliza pentru derularea unei sesiuni online de depanare cu Xerox, precum și pentru descărcarea informațiilor despre performanțele imprimantei.

MeterAssistant

MeterAssistant furnizează informații detaliate, inclusiv date, ore și numere de imprimări, trimise la ultima sesiune de transmisie a contorului de facturare. Datele de la contorul de facturare sunt înregistrate în sistemul de management al service-ului de la Xerox. Acestea sunt utilizate pentru facturare în baza contractelor de service, precum și pentru evaluarea utilizării consumabilelor comparativ cu performanțele imprimantei.

Se pot configura notificări prin e-mail care să vă informeze cu privire la următoarele modificări:

- **Billing meter reads reported** (Citiri contor facturare raportate): se generează o alertă când are loc transmiterea valorilor citite de contorul de facturare. Puteți configura imprimanta astfel încât să furnizeze automat citirile contorului de facturare când acestea sunt solicitate de serverul de comunicații Xerox.
- **Smart eSolutions enrollment is canceled** (Înscriere la Smart eSolutions anulată): se generează o alertă când starea este modificată de la „Enrolled” (Înscris) la „Not Enrolled” (Fără înscriere).
- **Smart eSolutions communication error has occurred** (S-a produs o eroare de comunicații Smart eSolutions): se generează o alertă la apariția unei erori de comunicații.

Pentru informații despre configurarea setărilor MeterAssistant, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant gestionează stocurile de cerneală și componente ale imprimantei, asigurându-se că le aveți permanent la dispoziție. Această funcție monitorizează utilizarea consumabilelor și comandă consumabilele în mod automat, pe baza utilizării efective a acestora.

Este posibilă vizualizarea celor mai recente informații de utilizare a consumabilelor transmise la Xerox. Folosiți butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a vă asigura că sunt afișate cele mai recente informații.

Pentru informații despre configurarea setărilor SuppliesAssistant, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Maintenance Assistant

Maintenance Assistant monitorizează imprimanta și notifică serviciile de asistență Xerox cu privire la potențialele probleme. Această funcție automatizează procesul de notificare, rezolvare a problemelor și depanare, reducând la minimum durata de nefuncționare a imprimantei.

- În cazul apariției unei probleme, puteți utiliza opțiunea **Send Diagnostics Information to Xerox** (Trimitere informații diagnoză la Xerox) pentru a trimite imediat informațiile la Xerox, care va asigura asistența la activitățile de depanare.
- Folosiți butonul **Start an Online Troubleshooting session at** www.xerox.com/CQ930XSupport (Inițiere sesiune de depanare online la www.xerox.com/CQ930XSupport) pentru a accesa site-ul web Xerox pentru recomandări imediate de rezolvare a problemelor imprimantei.
- Folosiți butonul **Download File to Your Computer** (Descărcare fișier în computer) pentru a salva sau vizualiza un fișier cu valori separate prin virgulă (CSV) care conține informații detaliate privind utilizarea imprimantei și toate problemele apărute la imprimantă.
- Folosiți butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a vizualiza cele mai recente informații de stare.

Pentru informații despre configurarea setărilor Maintenance Assistant, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Jobs (Lucrări)

Opțiunea Jobs (Lucrări) furnizează informații despre toate lucrările incomplete din lista de lucrări a imprimantei, precum și despre lucrările salvate.

Active Jobs (Lucrări active)

Folosiți această opțiune pentru a verifica starea lucrării. Lista Incomplete Jobs (Lucrări incomplete) afișează o listă a lucrărilor curente, precum și starea fiecărei lucrări.

Saved Jobs (Lucrări salvate)

Lucrările salvate în memoria imprimantei pot fi accesate utilizând opțiunea Saved Jobs (Lucrări salvate). O lucrare salvată poate fi selectată și imprimată, ștearsă, copiată sau mutată.

Pentru informații despre crearea și gestionarea lucrărilor salvate, consultați [Salvarea lucrărilor pentru utilizare cu funcția Imprimare de la](#) la pagina 49.

Print (Imprimare)

Opțiunea Print (Imprimare) permite trimiterea la imprimantă, prin internet, a unei lucrări pregătite pentru imprimare, precum un fișier PDF sau PostScript. Puteți trimite lucrarea de la desktopul dvs. sau dintr-o locație la distanță.

Pentru a utiliza opțiunea Job Submission (Transmitere lucrare):

- Tastați numele fișierului lucrării care necesită imprimare sau utilizați opțiunea **Browse** (Răsfoire) pentru a localiza fișierul.
- Programați opțiunile de imprimare necesare.
- Selectați **Submit Job** (Transmitere lucrare) pentru a trimite lucrarea la imprimantă, prin internet.

Scan (Scanare)

Opțiunea Scan (Scanare) afișează o listă cu toate modelele Flux de Lucru Scanare create prin intermediul CentreWare Internet Services.

Utilizați opțiunile de scanare pentru a crea, modifica, șterge sau copia modelele Flux de Lucru Scanare.

Consultați [Flux de Lucru Scanare](#) la pagina 115 pentru mai multe informații referitoare la opțiunile de scanare.

Address Book (Agendă cu adrese)

Imprimanta acceptă două tipuri de agende cu adrese:

- Internă: o agendă cu adrese globală, furnizată de serviciile Lightweight Directory Access Protocol (LDAP).
- Publică: o agendă cu adrese creată pe baza unei liste de nume și adrese, salvată într-un format de fișier CSV.

Fila Address Book (Agendă cu adrese) se utilizează pentru configurarea și gestionarea unei agende cu adrese publice. Fișierul trebuie să fie în format CSV pentru ca imprimanta să poată citi conținutul acestuia. Imprimanta poate avea acces atât la o agendă cu adrese LDAP, cât și la o agendă publică. Dacă administratorul de sistem configurează aceste agende cu adrese astfel încât să permită accesul utilizatorilor, puteți utiliza oricare agendă pentru a selecta destinarii mesajelor de e-mail.

Consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) pentru mai multe informații despre agendele cu adrese.

Properties (Proprietăți)

Opțiunea Properties (Proprietăți) conține toate setările, configurările și valorile implicite pentru instalarea și configurarea imprimantei. Aceste valori sunt protejate cu un nume de utilizator și o parolă și trebuie modificate numai de către administratorul de sistem.

Consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) pentru mai multe informații despre configurarea imprimantei.

Support (Suport)

Opțiunea Support (Suport) conține filele General, Troubleshooting (Depanare), Billing Impression Mode (Mod imprimări pt. facturare) și Remote Control Panel (Panou de comandă la distanță).

Fila **General** afișează linkuri de asistență, numele și numărul de telefon al administratorului de sistem, precum și numerele de telefon pentru Centrul de Asistență, service și consumabile.

Utilizați fila **Troubleshooting** (Depanare) pentru a accesa rapoarte și informații care facilitează identificarea și rezolvarea problemelor imprimantei.

Fila **Billing Impression Mode** (Mod imprimări pt. facturare) afișează Impression Mode (Mod imprimări) și furnizează informații privind recepționarea unui cod PIN și modificarea modului imprimări pt. facturare curent.

Fila **Remote Control Panel** (Panou de comandă la distanță) permite administratorului de sistem să interacționeze de la distanță cu panoul de comandă al imprimantei. Administratorul dispune de opțiunea de a bloca accesul la panoul de comandă local, astfel încât utilizatorii să poată doar observa acțiunile efectuate.

Help (Ajutor)

Selectați butonul **Help** (Ajutor) pentru a afișa ecranul Help (Ajutor).

Structura ecranelor Help (Ajutor) corespunde structurii opțiunilor CentreWare Internet Services.

Utilizați meniul din partea stângă a paginii Help (Ajutor) pentru a accesa descrieri și instrucțiuni privind toate funcțiile și caracteristicile CentreWare Internet Services.

Hârtia și suporturile de imprimare/copiere

14

Acest capitol include:

- [Introducere](#) la pagina 192
- [Tăvile 1 și 2](#) la pagina 194
- [Tava 3](#) la pagina 196
- [Tava 4](#) la pagina 198
- [Tava 5](#) la pagina 200
- [Tava 6](#) la pagina 202
- [Tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#) la pagina 204
- [Depozitare și manevrare](#) la pagina 209

Introducere

În acest capitol sunt descrise diferite tipuri de suporturi de imprimare/copiere care se pot utiliza la imprimantă, tăvile de hârtie disponibile, precum și tipurile și formatele de suporturi care pot fi încărcate și alimentate din fiecare tavă.

De asemenea, în acest capitol se identifică orientarea cu care se pot încărca suporturile, în speță alimentarea pe muchia lungă (LEF) sau alimentarea pe muchia scurtă (SEF).



1 Tava de hârtie 1: aceasta este tava standard a imprimantei. Este o tavă complet reglabilă și se utilizează pentru suporturi de imprimare/copiere cu formate cuprinse între A5 și A3/5,5 x 8,5 in. și 11 x 17 in. Capacitatea acestei tăvi este de 550 de coli de hârtie cu greutatea de 75 g/m sau 20 lb.

4 Tava 4 (manuală): această tavă este, de asemenea, una dintre tăvile standard ale imprimantei și se utilizează pentru suporturi de imprimare non-standard. Se poate utiliza pentru suporturi cu formate cuprinse între A5 SEF și SRA3 SEF (5,5x8,5 in. SEF–12x18 in. SEF). Capacitatea acestei tăvi este de 100 de coli de hârtie cu greutatea de 75 g/m sau 20 lb.

- 2 **Tava de hârtie 2:** aceasta este o tavă standard a imprimantei. Este o tavă complet reglabilă și se utilizează pentru suporturi de imprimare/copiere cu formate cuprinse între A5 și A3/5,5 x 8,5 in. și 11 x 17 in. Capacitatea acestei tăvi este de 550 de coli de hârtie cu greutatea de 75 g/m sau 20 lb.
- 3 **Tava de hârtie 3:** aceasta este tava standard a imprimantei. Este o tavă dedicată și este fixată la un format standard, A4 sau 8,5x 11 in. Capacitatea acestei tăvi este de 2.100 de coli de hârtie cu greutatea de 75 g/m sau 20 lb.
- 5 **Tava 5:** o sursă de hârtie opțională, de mare capacitate, care se alimentează cu suporturi A4 sau 8,5 x 11 in. LEF ca standard. Se pot achiziționa kituri suplimentare care permit alimentarea unor formate diferite de hârtie. Capacitatea acestei tăvi este de 4.000 de coli de hârtie cu greutate de 75 g/m sau 20 lb (A4 sau 8,5 x 11 in. LEF); respectiv 2.000 de coli de hârtie cu greutate de 75 g/m sau 20 lb (A3 sau 11 x 17 in.).
- 6 **Tava 6 (modul inserare post proces):** o tavă de hârtie opțională, destinată utilizării cu finisherul de volum mare. Se folosește pentru inserarea colilor preimprimare în seturile de copii. Imprimanta nu poate imprima pe colile alimentate din această tavă. Capacitatea acestei tăvi este de 250 de coli de hârtie cu greutatea de 75 g/m sau 20 lb.

Tăvile detectează automat nivelul scăzut sau lipsa suporturilor de imprimare/copiere. Când o tavă trebuie încărcată, pe ecran se afișează un mesaj de avertizare.

Folosiți întotdeauna etichetele din fiecare tavă pentru îndrumare privind orientările de încărcare și informații cu privire la gradul maxim de umplere.

Tăvile 1 și 2

Tăvile 1 și 2 sunt situate în partea din față a imprimantei și alimentează majoritatea formatelor de suporturi de imprimare/copiere. Suporturile pot fi încărcate cu orientarea LEF sau SEF.

Imprimanta utilizează un sistem de setări programabile pentru gestionarea tăvilor și a suporturilor de imprimare/copiere. Aceste setări sunt stabilite de către administratorul de sistem, care poate seta tăvile 1 și 2 la **Complet Reglabilă** sau **Dedicată**.

- **Complet Reglabilă:** dacă această opțiune este setată, ecranul cu setările pentru hârtie este afișat la fiecare deschidere și închidere a tăvii. Meniurile derulante se utilizează pentru modificarea formatului, tipului și culorii suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului încărcat, iar imprimanta emite un avertisment dacă ghidajele nu sunt setate corect sau dacă se utilizează un format de hârtie non-standard.
- **Dedicată:** la deschiderea unei tăvi, se afișează un ecran în care se identifică suporturile de imprimare/copiere care trebuie încărcate în tavă. Dacă se încarcă suporturi cu format incorect sau ghidajele tăvii sunt setate greșit, imprimanta emite un avertisment pentru reglarea ghidajelor.

Notă: Numai administratorul de sistem poate modifica atributele suporturilor de imprimare/copiere pentru o tavă dedicată.

Dacă se încarcă un suport cu format non-standard sau ghidajele tăvii sunt setate incorect, imprimanta afișează un ecran în care se arată că formatul este Necunoscut și solicită confirmarea sau modificarea setărilor.

Dacă tăvile 1 și 2 sunt setate la Reglabil, în acestea pot fi încărcate următoarele suporturi de imprimare/copiere:

- Până la 550 de coli de hârtie de 75 g/m sau 20 lb.
- Suporturi de imprimare/copiere cu greutate cuprinse între 60 g/m și 216 g/m (16 lb–56 lb).
- Suporturi de imprimare/copiere cu formate cuprinse între A5 SEF și A3 SEF (5,5 x 8,5 in. SEF–11 x 17 in. SEF).
- Tipuri de suporturi de imprimare/copiere:
 - Hârtie standard sau reciclată
 - Carton
 - Suporturi preimprimare
 - Etichete
 - Hârtie perforată
 - Hârtie autocopiantă

Tăvile 1 și 2 nu trebuie folosite pentru alimentarea transparentelor, plicurilor sau separatoarelor. Tava 4 (tava manuală) poate fi utilizată pentru aceste tipuri de suporturi.

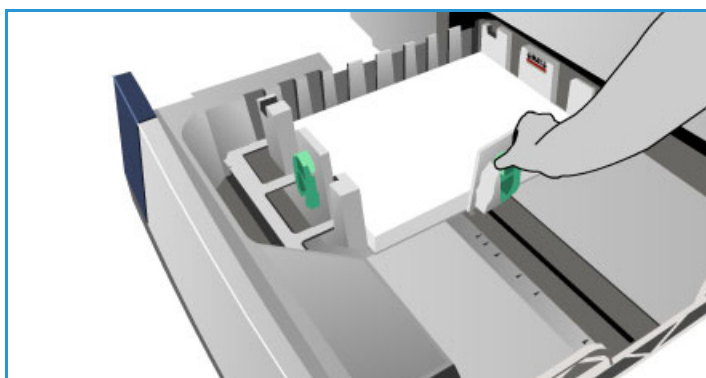
Notă: Pentru hârtia de 80 g/m, capacitățile sunt puțin mai mici decât cele specificate.

Încărcarea tăvilor 1 și 2

Dacă tava 1 sau tava 2 sunt setate ca tăvi Dedicat, suporturile de imprimare/copiere necesare trebuie încărcate în tavă, iar setările nu pot fi modificate.

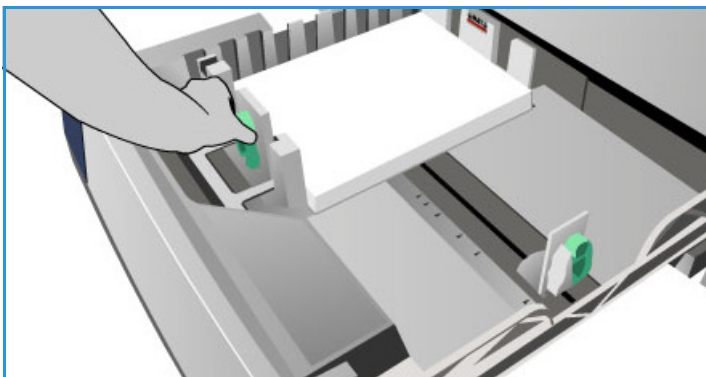
⚠ ATENȚIE: Este posibil să apară o problemă dacă o tavă este deschisă în timp ce se utilizează pentru alimentarea suporturilor. Nu deschideți tava 1 dacă tava 2 este deschisă.

1. Deschideți tava.
2. Amplasați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suporturile trebuie să fie poziționate în partea stângă a tăvii.
 - Încărcați hârtia preimprimată și etichetele cu fața în sus și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.
 - Încărcați hârtia perforată cu orificiile spre marginea din dreapta.



Nu încărcați hârtie peste limita maximă de umplere.

3. Asigurați-vă că ghidajele ating ușor hârtia.
 - Pentru a poziționa ghidajul din dreapta, strângeți mecanismul cu clemă și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din dreapta a suportului de imprimare/copiere.
 - Pentru a poziționa ghidajul din spate, strângeți mecanismul cu clemă și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din spate a suportului de imprimare/copiere.
4. Închideți tava de hârtie. Setările pentru hârtie aferente tăvii sunt afișate pe ecranul senzorial.
5. Atingeți **Confirmare** sau modificați setările conform necesităților.



Tava 3

Tava 3 este o tavă de capacitate mare. Este concepută ca sursă principală de alimentare pentru suporturile de imprimare/copiere cel mai frecvent utilizate. Această tavă este setată permanent ca tavă dedicată și alimentează numai suporturi cu format A4 sau 8,5 x 11 in. LEF. În tava 3 pot fi încărcate următoarele suporturi de imprimare/copiere:

- Până la 2.100 de coli de hârtie de 75 g/m sau 20 lb.
- Suporturi de imprimare/copiere cu greutate cuprinse între 60 g/m și 216 g/m (16 lb–56 lb).
- Tipuri de suporturi de imprimare/copiere:
 - Hârtie standard sau reciclată
 - Carton
 - Suporturi preimprimare
 - Hârtie perforată
 - Hârtie autocopiantă

Tava 3 nu trebuie utilizată pentru alimentarea etichetelor, transparentelor, plicurilor sau separatoarelor. Tava 4 (tava manuală) poate fi utilizată pentru aceste tipuri de suporturi.

Notă: Pentru hârtia de 80 g/m, capacitățile de alimentare cu hârtie sunt puțin mai mici decât cele specificate.

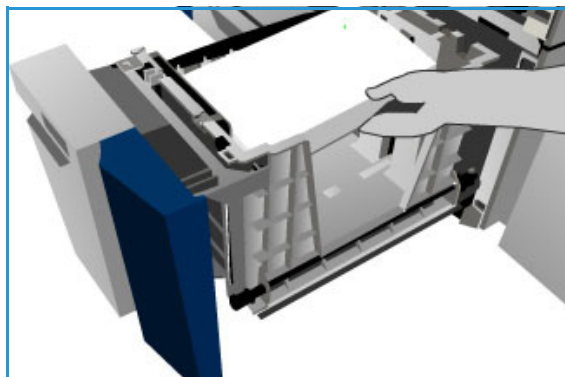
Încărcarea tăvii 3

Se pot încărca numai suporturi cu format A4 sau 8,5 x 11 in. LEF. În tavă trebuie să fie încărcate formatul și tipul de hârtie necesar, iar setările nu pot fi modificate de către utilizator.

Notă: Imprimanta nu emite avertismente în cazul încărcării unui suport cu format incorect.

⚠ ATENȚIE: Poate apărea o problemă dacă o tavă este deschisă în timp ce se utilizează pentru alimentarea suporturilor.

1. Deschiderea tăvii determină coborârea automată a unui elevator de la baza tăvii.
2. Suportul de imprimare/copiere necesar este afișat pe ecran. Asigurați-vă că este încărcat suportul corect.
3. Amplasați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suporturile trebuie să fie poziționate în partea stângă a tăvii.
 - Încărcați hârtia preimprimată și etichetele cu fața în sus și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.
 - Încărcați hârtia perforată cu orificiile spre marginea din dreapta.



Nu încărcați hârtie peste limita maximă de umplere.

4. Închideți tava de hârtie.

Când tava este închisă, elevatorul se ridică pentru a alimenta suportul.

Tava 4

Tava 4, sau tava manuală, este o tavă cu hârtie situată în partea stângă a imprimantei, care poate fi pliată atunci când nu se află în uz. Este destinată în special pentru cantități mici de hârtie sau pentru alimentarea unor materiale speciale și acceptă toate tipurile de suporturi de imprimare/copiere, inclusiv transparente, plicuri și separatoare.

Când se detectează suporturi în tava 4, se afișează un ecran cu setările pentru hârtie. Meniurile derulante se utilizează pentru modificarea formatului, tipului și culorii suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului încărcat, iar imprimanta emite un avertisment dacă ghidajele nu sunt setate corect sau dacă se utilizează un format de hârtie non-standard. În tava 4 (manuală) pot fi încărcate următoarele suporturi de imprimare/copiere:

- Până la 100 de coli de hârtie de 75 g/m sau 20 lb.
- Suporturi de imprimare/copiere cu greutate cuprinse între 60 g/m și 216 g/m (16–56 lb).
- Suporturi de imprimare/copiere cu formate cuprinse între A5 SEF și SRA3 SEF (5,5 x 8,5 in. SEF–12 x 18 in. SEF). Plicurile cu formatele cuprinse între DL și C4 (nr. 10–9 x 12 in.) trebuie alimentate cu orientarea SEF.
- Tipuri de suporturi de imprimare/copiere:
 - Hârtie standard sau reciclată
 - Carton
 - Suporturi preimprimare
 - Etichete
 - Transparente
 - Hârtie perforată
 - Hârtie autocopiantă
 - Separatoare
 - Plicuri

Notă: Pentru hârtia de 80 g/m, capacitățile de alimentare cu hârtie sunt puțin mai mici decât cele specificate.

Încărcarea tăvii 4

Imprimanta vă anunță dacă tava 4 este selectată pentru o lucrare, iar suportul de imprimare/copiere solicitat nu se potrivește cu cel încărcat. De asemenea, imprimanta vă avertizează dacă, pe parcursul unei lucrări, hârtia din tavă se termină.

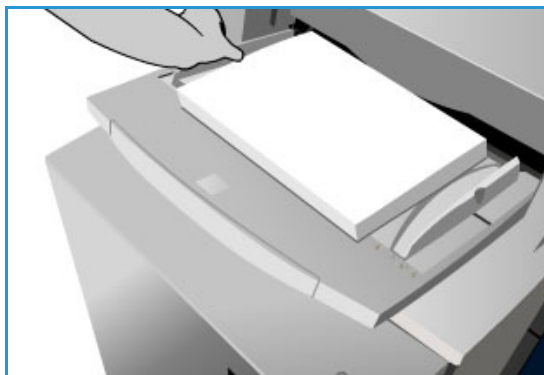
1. Asigurați-vă că tava este în poziție coborâtă. Pentru suporturi mai mari, utilizați extensia tăvii.
2. Amplasați suportul de imprimare/copiere în tavă. Așezați suportul lângă marginea din dreapta.
 - Încărcați hârtia preimprimată și etichetele cu fața în jos și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.
 - Încărcați hârtia perforată cu orificiile spre stânga.
 - Încărcați transparentele cu fața în jos, cu banda de culoare albă spre stânga.



Pentru informații despre încărcarea separatoarelor, consultați [Separatoare pretăiate](#) la pagina 206.

Nu încărcați hârtie peste limita maximă de umplere.

3. Asigurați-vă că ghidajele ating ușor hârtia. Setările pentru hârtie aferente tăvii sunt afișate pe ecranul senzorial. Tava detectează poziția ghidajului lateral pentru a determina formatul suportului de imprimare/copiere.
4. Atingeți **Confirmare** sau modificați setările conform necesităților.



Tava 5

Tava 5 este o sursă opțională de hârtie, de mare capacitate. Când este instalată, tava 5 are prioritate de alimentator principal cu hârtie. Această tavă este o tavă dedicată și, în varianta standard, alimentează suporturi A4 sau 8,5 x 11 in. LEF. Se pot achiziționa kituri suplimentare care permit tăvii să alimenteze formatele A4, 8,5 x 11 in. sau 8,5 x 14 in. SEF ori A3 sau 11 x 17 in. SEF. În tava 5 se pot încărca următoarele suporturi de imprimare/copiere:

- Până la 4.000 de coli de hârtie de 75 g/m sau 20 lb (A4 sau 8,5 x 11 in. LEF), până la 2.000 de coli de hârtie de 75 g/m sau 20 lb (kituri suplimentare).
- Suporturi cu greutate cuprinse între 60 g/m și 216 g/m (16–56 lb).
- Tipuri de suporturi de imprimare/copiere:
 - Hârtie standard sau reciclată
 - Carton
 - Suporturi preimprimare
 - Hârtie perforată

Tava 5 nu trebuie folosită pentru alimentarea etichetelor, transparentelor, plicurilor, separatoarelor sau hârtiei autocopiante. Tava 4 (manuală) poate fi utilizată pentru aceste tipuri de suporturi.

Încărcarea tăvii 5

În tavă trebuie să fie încărcate formatul și tipul de hârtie necesar, iar setările nu pot fi modificate de către utilizator.

Notă: Imprimanta nu emite avertismente în cazul încărcării unui suport cu format incorect.

⚠ ATENȚIE: Poate apărea o problemă dacă o tavă este deschisă în timp ce se utilizează pentru alimentarea suporturilor.

1. Apăsați pe buton pentru a deschide ușa.

Deschiderea tăvii determină coborârea automată a unui elevator de la baza tăvii. Așteptați coborârea tăvii de hârtie.

2. Suportul de imprimare/copiere necesar este afișat pe ecran. Asigurați-vă că este încărcat suportul corect.

3. Amplasați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie să fie poziționat în partea dreaptă a tăvii.

- Încărcați hârtia preimprimată cu fața în jos și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.



- Încărcați hârtia perforată cu orificiile spre marginea din stânga.
Nu încărcați hârtie peste limita maximă de umplere.
- 4. Închideți ușa.
Când ușa este închisă, elevatorul se ridică pentru a alimenta suportul.

Tava 6

Tava 6 sau modulul de inserare este o tavă opțională de hârtie destinată utilizării cu finisherul de volum mare și se folosește pentru inserarea colorilor post-proces în set. Această tavă pune la dispoziție o metodă convenabilă și eficientă de adăugare a copertilor preimprimati sau a inserărilor la o lucrare. În tava 6 pot fi încărcate următoarele suporturi de imprimare/copiere:

- Până la 250 de coli de hârtie de 75 g/m sau 20 lb
- Suporturi de imprimare/copiere cu greutate variind între 60 g/m și 216 g/m (16–56 lb)
- Formate de suporturi de imprimare/copiere:
 - A4 sau 8,5 x 11 in. SEF sau LEF
 - 8,5 x 13 in. SEF
 - 8,5 x 14 in. SEF
 - A3 sau 11 x 17 in. SEF
- Tipuri de suporturi de imprimare/copiere:
 - Hârtie standard sau reciclată
 - Carton
 - Suporturi preimprimati
 - Hârtie perforată
 - Transparente fără bandă albă

Tava 6 nu trebuie folosită pentru alimentarea etichetelor, plicurilor, separatoarelor sau hârtiei autocopiante. Tava 4 poate fi utilizată pentru aceste tipuri de suporturi.

Încărcarea tăvii 6

Suporturile cu format A4 sau 8,5 x 11 in. pot fi încărcate cu orientare LEF sau SEF. Suporturile cu formate mai mari de A4 sau 8,5 x 11 in. trebuie încărcate cu orientare SEF.

1. Amplasați suportul de imprimare/copiere cu orientarea corectă pentru lucrare.

Etichetele din partea de sus a tăvii 6 oferă instrucțiuni privind orientările de intrare și de ieșire. Consultați [Orientarea suporturilor de imprimare/copiere preimprimati](#) la pagina 203.

2. Hârtia este registrată central, spre partea stângă a tăvii.

Nu încărcați hârtie peste limita maximă de umplere.

3. Asigurați-vă că ghidajele ating ușor hârtia.



Orientarea suporturilor de imprimare/copiere preimprimare

Este important ca suportul de imprimare/copiere să fie încărcat cu orientarea corectă pentru a se potrivi cu paginile de ieșire. Tabelul de mai jos compară diferitele orientări ale documentelor originale și modul de încărcare a suporturilor preimprimare în fiecare caz în parte.

Formatul și orientarea hârtiei	Ieșirea dorită	Orientarea originalului	Orientare în tava de ieșire	Orientare în modulul de inserare (conform ieșirii)
A4, 8,5 x 11 in. LEF	Alimentare pe muchia lungă Capsată stânga sus sau necapsată			
A4, 8,5 x 11 in. SEF	Alimentare pe muchia scurtă Capsată stânga sus sau necapsată			
A4, 8,5 x 11 in. SEF	Alimentare pe muchia scurtă Capsată stânga jos sau necapsată			
A4, 8,5 x 11 in. SEF	Alimentare pe muchia scurtă Capsată stânga sus sau necapsată			
A4, 8,5 x 11 in. LEF	Broșuri de la A4/8,5 x 11 in. Originale cu alimentare pe muchia lungă			
A3/A4 11 x 17 in./8,5 x 11 in. SEF	Broșuri de la A4/A3 sau 11 x 17 in. / 8,5 x 11 in. Originale SEF în format broșură			

Tipuri de suporturi de imprimare/copiere

În această secțiune sunt descrise diferitele tipuri de suporturi de imprimare/copiere care pot fi încărcate în imprimantă. Pentru informații suplimentare despre tipurile de suporturi și specificații, consultați www.xerox.com/paper.

În cazul tăvilor reglabile, tipul poate fi selectat dintr-un meniu derulant. Este important să se selecteze setarea de tip corectă pentru suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă. Imprimanta poate detecta diferite tipuri de suporturi în timp ce acestea parcurg traseul hârtiei și întrerupe o lucrare în cazul apariției unei neconcordanțe.

Sunt acceptate următoarele tipuri de suporturi de imprimare/copiere:

- Hârtie obișnuită
- Hârtie preperforată
- Transparente
- Hârtie preimprimată
- Hârtie reciclată
- Etichete
- Carton
- Carton extra
- Separatoare pretăiate
- Plicuri

Hârtie obișnuită

Acest tip de suport se utilizează în cazul hârtiei obișnuite și colorate, precum și în cazul cartonului subțire. De asemenea, este tipul utilizat la încărcarea hârtiei autocopiante.

Următoarele tipuri de hârtie nu sunt recomandate:

- Hârtie tratată
- Hârtie conductivă
- Hârtie cu talc
- Hârtie foarte lucioasă
- Hârtie care conține ceară, stearat sau plastifiant

Hârtie preperforată

Acest tip de suport se utilizează pentru suporturi perforate, cu unul sau mai multe orificii de-a lungul unei margini, folosite la caiete mecanice cu inele și blocnotesuri. Pentru a preveni amplasarea cernelii în zona orificiilor, se aplică o mică ștergere la muchia de legare a imaginii.

- Încărcați hârtia preperforată în tăvile 1, 2, 3 și 6, cu orificiile pe marginea din dreapta.

- Încărcați hârtia preperforată în tăvile 4 și 5, cu orificiile pe marginea din stânga.

Notă: Dacă ștergerea afectează imaginea de ieșire, consultați [Copierea](#) la pagina 7 pentru instrucțiunile de utilizare a funcției **Deplasare Imagine**.

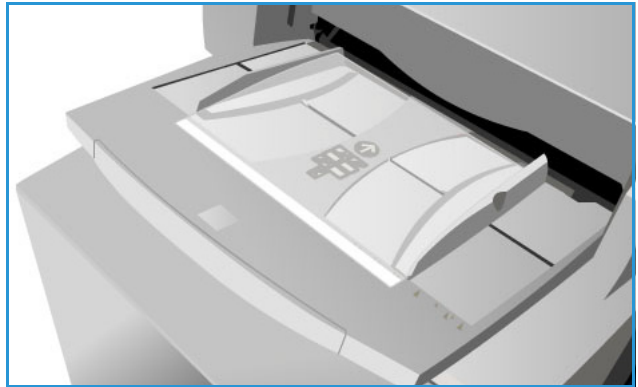
! ATENȚIE: Înainte de încărcarea suportului, asigurați-vă că resturile de perforare (bucățelele rotunde tăiate din hârtie pentru crearea orificiilor) nu rămân în teancul de hârtie. Dacă acestea pătrund în sistem, pot crea blocaje și, de asemenea, pot deteriora componentele interne ale imprimantei. Răsfoiți suporturile pentru a facilita separarea colilor individuale.

Transparente

Transparentele se folosesc pentru crearea imaginilor care pot fi proiectate pe un ecran pentru prezentări sau pentru coperti. Transparentele sunt realizate din film poliesteric acoperit cu o substanță chimică. Transparentele fără bandă albă permit folosirea la maximum a spațiului de prezentare.

Notă: Numai tava 4 se poate utiliza pentru alimentarea transparentelor.

- Încărcați transparentele care au o bandă albă de-a lungul unei margini cu banda spre stânga și pe fața inferioară a acestora.
- Răsfoiți transparentele pentru ca acestea să nu se lipească între ele.
- Încărcați transparentele peste un teanc mic de hârtie cu același format.



Dacă pe transparent rămâne un strat de ulei după imprimare, ștergeți-l cu o lavetă care nu lasă scame.

Hârtie preimprimată

Folosiți această opțiune pentru hârtia preimprimată, de exemplu hârtie cu antet și formulare.

- Încărcați hârtia preimprimată în tăvile 1, 2, 3 și 6 cu fața în sus și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.
- Încărcați hârtia preimprimată în tăvile 4 și 5 cu fața în jos și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.

Hârtie reciclată

Utilizați această opțiune pentru orice hârtie reciclată încărcată în tăvi.

Imprimanta acceptă suporturi de imprimare/copiere reciclate concepute pentru dispozitive cu laser și cerneală solidă, precum hârtia din pachetele Xerox Recycled.

Etichete

Etichetele sunt formate din trei straturi: coala exterioară, adezivul sensibil la presiune și coala suport (sau coala detașabilă). Imprimanta acceptă etichete concepute pentru dispozitive cu laser și cerneală solidă, precum etichetele din pachetele Xerox Labels. Adezivii sunt proiectați să reziste la temperaturile ridicate ale acestor dispozitive fără să se scurgă și să cauzeze pete sau deteriorarea componentelor interne.

Notă: Etichetele cu adeziv uscat - cele care trebuie umezite înainte de a fi aplicate - pot cauza desprinderea unor particule uscate de clei de pe partea posterioară și nu trebuie folosite.



Etichetele trebuie lăsate în mediul de imprimare peste noapte înainte de a le utiliza în imprimantă, pentru a permite adaptarea acestora la temperatura ambiantă.

- Încărcați etichetele în tăvile 1 și 2 cu fața în sus și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.
- Încărcați etichetele în tava 4 cu fața în jos și cu partea de sus orientată spre partea frontală a imprimantei.

Notă: Nu răsfoiți colile de etichete înainte de utilizare decât dacă instrucțiunile de pe ambalaj specifică aceasta. Dacă se produce un blocaj sau se alimentează simultan mai multe coli, amestecați etichetele înainte de încărcare.

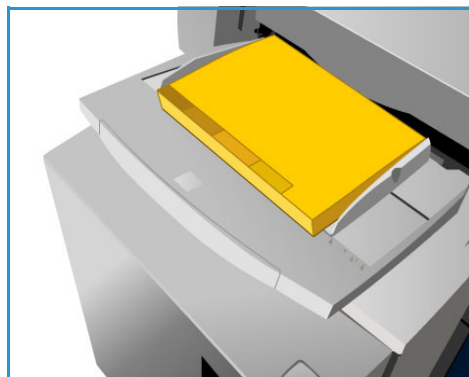
Carton și carton extra

Utilizați acest tip de hârtie pentru alimentarea cartonului alcalin, respectiv a cartonului simplu. Greutatea maximă a cartonului care poate fi alimentat este de 216 g/m (56 lb).

Separatoare pretăiate

Separatoarele sunt utilizate ca elemente de divizare în documente. Imprimanta acceptă separatoare cu 1–10 elemente de separare și greutate de până la 200 g/m (53 lb).

- Nu utilizați separatoare cu colțuri îndoite. Acestea pot cauza probleme de alimentare. Dacă un separator este îndoit, scoateți-l din set și înlocuiți-l cu un separator intact, în aceeași poziție.
- Separatoarele pot fi încărcate numai în tava 4.
- Separatoarele trebuie încărcate cu elementul separator 1 deasupra, spre stânga.
- Selectați opțiunea **Pagini Speciale > Inserări** din Copiere sau din driverul de imprimare pentru a



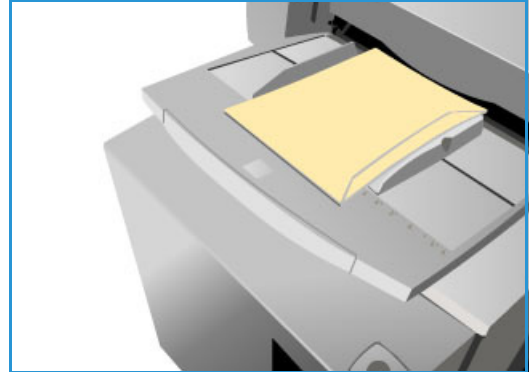
programa inserări acolo unde sunt necesare separatoarele. Pentru informații, consultați [Copierea](#) la pagina 7 sau [Imprimarea](#) la pagina 159.

Plicuri

Imprimarea pe plicuri este disponibilă numai dacă se utilizează tava 4. Nu se vor utiliza plicuri în tăvile 1, 2, 3, 5 sau 6.

- Așezați plicurile cu fața în jos în tava 4.
- Plicurile trebuie alimentate întotdeauna cu orientare SEF.
- Clapetele trebuie să fie întotdeauna închise. Marginea cu clapeta trebuie să fie orientată spre stânga sau spre față.

Imprimanta poate alimenta următoarele tipuri de plicuri:



Tipuri acceptate

- Plicuri pentru cărți poștale și invitații
- Plicuri tip portofel
- Plicuri profesionale, cu îmbinări pe diagonală
- Plicuri pătrate
- Plicuri pentru broșuri

Greutate

Plicuri subțiri și cu greutate medie

Formate

- DL, C5 și C4
- Comercial nr. 10, 6 x 9 in., 9 x 12 in.

Tipuri de închidere acceptate

- Gumată
- Cu închidere prin apăsare

Tipuri neacceptate

Următoarele caracteristici ale plicurilor nu sunt acceptate:

- Construcție cu cută laterală
- Plicuri pentru anunțuri sau de catalog
- Ferestre
- Parte posterioară din carton

Tipuri de suporturi de imprimare/copiere

- Plicuri căptușite
- Plicuri autoadezive cu benzi detașabile
- Cleme metalice de orice fel

Depozitare și manevrare

Pentru o imprimare optimă, este important ca hârtia să fie depozitată corect. Rețineți următoarele când depozitați suporturile de imprimare/copiere:

- Depozitați la temperatura ambiantă. Hârtia umedă poate cauza probleme sau o calitate deficitară a imaginii.
- Nu deschideți topurile de hârtie decât atunci când acestea trebuie utilizate. Ambalajul conține o căptușeală internă care protejează hârtia împotriva umezelii.
- Depozitați hârtia pe o suprafață plană pentru a evita îndoirea sau ondularea hârtiei.
- Așezați cu atenție topurile de hârtie unele peste celelalte pentru a evita strivirea marginilor. Nu stivuiți mai mult de cinci topuri de hârtie unul peste altul.

Pentru o imprimare și copiere fără probleme, țineți cont de următoarele aspecte când încărcați hârtie în tăvile de hârtie:

- Nu utilizați hârtie îndoită sau cu încrețituri.
- Nu încărcați într-o tavă hârtie cu formate diferite.
- Dacă apar probleme de alimentare, răsfroiți suporturile de imprimare/copiere sau amestecați etichetele înainte de încărcare.

Starea aparatului și a lucrării

15

Acest capitol include:

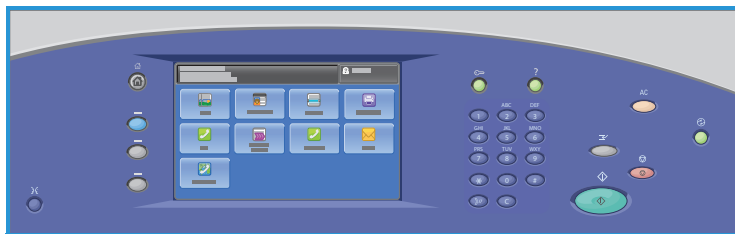
- [Introducere](#) la pagina 212
- [Stare Lucrare](#) la pagina 213
- [Stare Aparat](#) la pagina 217

Introducere

Acest ghid explică modul de utilizare a funcțiilor Stare Aparat și Stare Lucrare. Ambele funcții pot fi accesate prin butoane amplasate pe panoul de comandă.

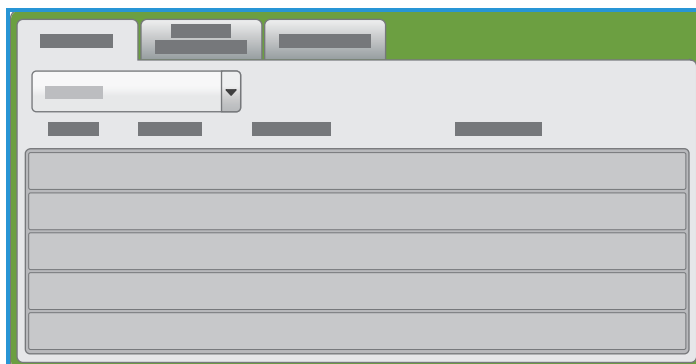
Stare Lucrare afișează toate lucrările din listă care așteaptă să fie procesate, lucrările de imprimare securizată și lucrările finalizate. Fiecare listă poate fi vizualizată atingând fila respectivă.

Stare Aparat furnizează informații despre opțiunile instalate la imprimantă, despre starea tăvilor de hârtie și a consumabilelor, precum și informații despre erori. De asemenea, sunt furnizate numărul de serie și detalii despre imprimantă, alături de informații de utilizare, precum numărul de imprimări.



Stare Lucrare

Listele de lucrări pot fi accesate apăsând pe butonul **Stare Lucrare**. Se afișează informații despre lucrările curente, lucrările de imprimare securizată și lucrările finalizate.



Lucrări Active

Acest ecran afișează toate lucrările aflate în listă, care așteaptă să fie procesate. Fiecare lucrare este identificată cu următoarele informații: Proprietar, Nume și Stare. Lista Lucrări Active afișează până la 150 de lucrări.

- Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** de pe panoul de comandă. Se afișează lista Lucrări Active. Utilizați butoanele **sus** și **jos** pentru a derula lista de lucrări. Lucrarea trimisă cel mai recent este afișată la baza listei.
- Succesiunea lucrărilor poate fi modificată prin promovarea sau ștergerea lucrărilor din listă.
- Starea se actualizează pe măsură ce lucrările sunt procesate și imprimate. Se pot afișa următoarele informații de stare:
 - **Imprimare:** în prezent, lucrarea este imprimată la imprimantă.
 - **Programat:** lucrarea a fost convertită la formatul corespunzător și este programată pentru imprimare.
 - **În așteptare:** lucrarea a fost scanată, dar așteaptă resurse pentru a fi formatată.
 - **În pauză:** lucrarea activă a fost pusă în pauză. Pauza poate fi inițiată utilizând butonul Stop de la panoul de comandă, apăsând pe butonul Pauză din ecranul cozii de imprimare de la computer sau din cauza unei erori de sistem produse în timpul executării lucrării. Lucrarea nu este ștearsă din listă și poate fi reluată.
 - **Întreruptă:** lucrarea a fost întreruptă, deoarece se execută o operație la imprimantă. Odată operația încheiată, lucrarea întreruptă continuă automat.
 - **Transmitere:** imprimanta transmite lucrarea prin rețea.
 - **Finalizată:** lucrarea a fost finalizată fără erori.
 - **Așteptare imprimare:** lucrarea este pregătită de imprimare și așteaptă încheierea imprimării lucrării curente, precum și disponibilizarea resurselor necesare.
 - **Formatare:** lucrarea este convertită în formatul corespunzător. Pentru operațiile de imprimare, lucrarea este decompresată, iar pentru operațiile de fax, fax internet, scanare și e-mail, lucrarea este comprimată.

- **Scanare:** în prezent, imprimanta scanează imaginea pentru această lucrare, pregătită de formatare.
- **Reținută:** imprimarea lucrării a fost oprită temporar. Lucrarea rămâne în lista de lucrări și continuă să urce în listă, pe măsură ce sunt imprimate lucrările anterioare. Dacă o lucrare reținută este prima pe listă, toate lucrările ulterioare continuă să fie procesate și imprimate. O lucrare reținută nu reține alte lucrări din listă. Există diferite motive care justifică reținerea unei lucrări, de exemplu, lucrarea este o lucrare de imprimare sau de fax securizată sau resursele necesare nu sunt disponibile. Motivul pentru starea de reținere se identifică atingând **Detalii Lucrare** și **Resurse Solicitate**.
- **Recepționare:** imprimanta recepționează lucrarea printr-o transmisie în rețea.
- **Ștearsă:** lucrarea este ștearsă din lista de lucrări.
- **Finalizată cu Erori:** lucrarea a fost finalizată cu erori.
- Atingeți **Toate Lucrările** și utilizați lista derulantă pentru a filtra lucrările și a afișa numai **Lucrări Copiere, Imprimare și Fax Recepționate** sau **Lucrări Scanare și Lucrări Fax Transmise**, care sunt active la imprimantă.

Lucrări de imprimare securizată

Imprimarea securizată vă permite să asociați o parolă formată din 4–10 cifre cu o lucrare de imprimare, atunci când aceasta este trimisă la imprimantă. Lucrarea este reținută la imprimantă până când introduceți parola de la panoul de comandă. Atunci când imprimați o serie de lucrări de imprimare securizată, aveți posibilitatea să alocăți o parolă implicită în fereastra Printing Preferences (Preferințe imprimare) a driverului de imprimare. Apoi puteți să folosiți parola implicită pentru toate lucrările de imprimare trimise de la acel computer. Dacă trebuie să utilizați o parolă diferită, o puteți înlocui în driverul de imprimare al aplicației.

Notă: Ștergerea unei lucrări de imprimare securizată este permisă numai utilizatorului care a trimis lucrarea sau administratorului de sistem.

Transmiterea unei lucrări de imprimare securizată

1. De pe fila **Imprimare**, din lista Tip Lucrare, selectați **Imprimare Securizată**.
2. În fereastra **Imprimare Securizată**, tastați parola în câmpul Cod Parolă. Trebuie să introduceți această parolă atunci când imprimați lucrarea de la panoul de comandă.
3. În câmpul Confirmare Cod Parolă, tastați parola încă o dată.

Note:

- Dacă nu introduceți o parolă, imprimanta atribuie o parolă și o afișează în fereastra **Necesită Cod Parolă**. Folosiți această parolă pentru a imprima documentul la imprimantă sau selectați **Anulare** și tastați parola care se va utiliza în fereastra Imprimare Securizată.
 - Parola este asociată cu numele dumneavoastră de utilizator. După setarea unei parole, aceasta devine parola implicită pentru orice lucrare de imprimare care necesită o parolă la toate imprimantele Xerox®. Puteți reseta parola în orice moment, din orice fereastră care conține parola.
4. Selectați **OK**.

5. Verificați dacă formatul, tipul și greutatea hârtiei sunt corecte. Dacă nu sunt corecte, modificați setările pentru hârtie.

Notă: Aveți posibilitatea să selectați hârtia pentru lucrarea de imprimare utilizând Selectare după Tavă.

6. Selectați o opțiune pentru imprimarea pe 2 fețe.
7. Dacă la imprimantă este instalat un finisher, selectați o opțiune de capsare. Imaginea de lângă opțiunea Capsare afișează poziția capsei.
8. Selectați modul de calitate a imprimării.
9. Selectați destinația de ieșire.
10. Selectați **Apply** (Aplicare) și selectați o altă filă sau selectați **OK**.

Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată

1. Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** de pe panoul de comandă.
2. Atingeți fila **Imprimare Securizată**.
3. Atingeți folderul care conține lucrarea de imprimare.
4. Cu ajutorul tastaturii, introduceți parola alocat lucrării de imprimare, apoi atingeți **OK**.
5. Atingeți lucrarea de imprimare corespunzătoare din listă, apoi atingeți **Eliberare**.

Ștergerea unei lucrări de imprimare securizată

1. Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** de pe panoul de comandă.
2. Atingeți fila **Imprimare Securizată**.
3. Atingeți folderul care conține lucrarea de imprimare.
4. Cu ajutorul tastaturii, introduceți parola alocat lucrării de imprimare, apoi atingeți **OK**.
5. Atingeți lucrarea de imprimare corespunzătoare din listă, apoi atingeți **Ștergere**.

Lucrări Finalizate

Această opțiune afișează lucrările care au fost finalizate la imprimantă. Se pot afișa până la 150 de lucrări. Sunt afișate proprietarul, numele și starea fiecărei lucrări.

1. Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** de pe panoul de comandă.
2. Se afișează lista Lucrări Active.
3. Atingeți **Lucrări Finalizate**.
4. Se afișează lista de lucrări finalizate.
5. Utilizați butoanele **sus** și **jos** pentru a derula lucrările din listă.
6. Pentru a vizualiza detaliile unei lucrări finalizate, atingeți lucrarea.
7. Se afișează detaliile lucrării.
8. Atingeți **Închidere** pentru a ieși din ecranul Detalii Lucrare.

Atingeți **Toate Lucrările** pentru a filtra lucrările și pentru a afișa numai **Lucrări Copiere, Imprimare și Fax Recepționate** sau **Lucrări Scanare și Lucrări Fax Transmise** care au fost finalizate.

Gestionarea lucrărilor

Gestionați lucrările active utilizând **Job Commands** (Comenzi Lucrare).

- Apăsați pe butonul **Stare Lucrare** de pe panoul de comandă.
Se afișează lista Lucrări Active.
- Pentru a accesa **Job Commands** (Comenzi Lucrare), evidențiați lucrarea dorită în listă.
Butoanele de comenzi pentru lucrare sunt disponibile în funcție de lucrarea selectată.
- Sunt disponibile următoarele opțiuni:
 - **Ștergere** șterge lucrarea selectată din listă. Cu ajutorul acestei funcții se poate șterge orice lucrare, indiferent de proveniență.

Note:

- Administratorul de sistem poate limita drepturile utilizatorilor de a șterge lucrările. Dacă un administrator de sistem a restricționat ștergerea lucrărilor, puteți vizualiza lucrările, dar nu le puteți șterge.
- Ștergerea unei lucrări de imprimare securizată este permisă numai utilizatorului care a trimis lucrarea sau administratorului de sistem.
- **Progres Lucrare** afișează informații de stare referitoare la o lucrare individuală.
- Se pot accesa **Detalii** pentru lucrările incomplete și cele finalizate. În funcție de tipul unei lucrări selectate, de exemplu o lucrare de copiere sau imprimare, detaliile indică ora transmiterii, setările de calitate a imaginii, proprietarul, opțiunile de finisare sau adresa de e-mail a expeditorului.

Lucrări reținute

Dacă o lucrare este reținută în listă, necesită resurse suplimentare sau o parolă pentru a fi imprimată.

1. Atingeți lucrarea din listă și atingeți **Detalii Lucrare > Resurse Solicitate**.
Se afișează resursele necesare pentru lucrare.
2. Asigurați-vă că resursele pentru imprimarea lucrării sunt disponibile.
3. Atingeți **Închidere** pentru a ieși din ecranul Detalii Lucrare.
4. Dacă lucrarea este de tip Imprimare Securizată sau Fax Securizat, este necesară o parolă pentru eliberarea lucrării în vederea imprimării.
5. Atingeți lucrarea din listă și atingeți **Eliberare**.
6. Tastați parola. Pentru lucrări de tip Imprimare Securizată, acesta trebuie să corespundă parolei introduse la trimiterea lucrării prin intermediul driverului de imprimare. Pentru lucrările de tip Fax Securizat, acesta trebuie să corespundă parolei introduse la activarea opțiunii **Recepție Securizată** în **Funcții Utilitare**.

Dacă parola este validă, lucrarea este eliberată pentru imprimare.

Note:

- Dacă în listă sunt reținute mai multe lucrări securizate și toate necesită aceeași parolă, toate lucrările vor fi eliberate în vederea imprimării.
- Ștergerea unei lucrări de imprimare securizată este permisă numai utilizatorului care a trimis lucrarea sau administratorului de sistem.

Stare Aparat

Stare Aparat furnizează informații despre imprimantă, despre starea tăvilor de hârtie, a consumabilelor, precum și informații despre orice erori curente. De asemenea, sunt disponibile contoare de utilizare.



Informații Aparat

Informații Aparat furnizează informații generale despre imprimantă, precum modelul, numărul de serie și versiunea software.

Această documentație este valabilă pentru modelul ColorQube 9301\9302\9303 cu versiunea software 071.180.002.03100.

Pentru a găsi numărul versiunii software pe panoul de comandă:

1. Apăsați pe butonul **Stare Aparat**.
2. Atingeți fila **Informații Aparat** și rețineți numărul afișat al versiunii de software.

De asemenea, Informații Aparat furnizează opțiuni pentru accesarea informațiilor de stare corespunzătoare tăvilor de hârtie și consumabilelor.

Se pot imprima informații suplimentare cu privire la opțiunile de imprimare; de asemenea, este disponibilă o listă cu serviciile și soluțiile instalate.

Stare Tavă Hârtie

Sunt afișate informații despre fiecare tavă, inclusiv despre tava 4 (sau tava manuală). Format, Tip și Culoare sunt atributele pentru hârtie setate la încărcarea tăvilor.

Pagini Informații

Utilizând această opțiune, se poate imprima un raport de configurare, un rezumat de facturare și un ghid rapid de utilizare, care furnizează informații despre configurarea, funcțiile și caracteristicile disponibile la Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303.

De asemenea, sunt furnizate pagini eșantion și pagini de exemplificare utilizate pentru verificarea setărilor de calitate și culoare.

Atingeți raportul, ghidul, demonstrația sau pagina eșantion dorită, apoi atingeți **Imprimare**.

Notă: Este posibil ca accesul la Pagini Informații să fie restricționat. Contactați administratorul de sistem sau consultați [Administrarea și contorizarea](#) la pagina 221 pentru informații suplimentare.

Opțiuni Instalate

Această opțiune afișează o listă de servicii sau de soluții suplimentare instalate la imprimantă.

Maintenance Assistant

Utilizați această opțiune pentru a trimite la Xerox informații de diagnosticare despre imprimantă, prin intermediul conexiunii de rețea.

Mesaje Active

Fila Mesaje Active afișează alerte privind erorile și listează jurnalele de eroare ale imprimantei.

Mesajele sunt clasificate în Erori Curente, Alerta și Istoric Erori.

- **Erori și Alerta** afișează atât lista erorilor curente de la imprimantă, cât și toate mesajele curente de eroare.
- **Erori** afișează o listă a erorilor curente de la imprimantă. Atingeți fiecare eroare pentru informații suplimentare.
- **Alerta** afișează o listă a tuturor mesajelor de eroare curente.
- **Istoric Erori** furnizează un jurnal cu toate erorile imprimantei, însoțite de coduri de eroare.

Consumabile

Fila **Consumabile** furnizează informații despre consumabile, precum cerneala solidă și kiturile SMart.

Cern. ColorQube

Această opțiune afișează starea fiecăruia dintre batoanele de cerneală solidă. Se pot vedea procentajul utilizat, numărul estimat de zile rămase și numărul estimat de pagini rămase.

Alte Consumabile

Această opțiune afișează procentul utilizat și paginile rămase pentru fiecare dintre consumabile, precum unitatea de curățare și rola de alimentare a alimentatorului de documente.

Informații Facturare

Această filă furnizează statistici privind utilizarea și performanțele imprimantei. Aceste informații sunt utilizate de Xerox sau de organizații terțe pentru a calcula taxele legate de contracte de leasing sau de garanție și întreținere.

Contoare de Utilizare

Contoarele de utilizare urmăresc toate funcțiile de intrare/ieșire, funcțiile de scanare și datele de performanță.

- **Contoare Imprimări** afișează numărul total de imprimări efectuate de imprimantă, precum și diverse niveluri de imprimări color.
- **Contoare Pagini** afișează numărul de pagini care au trecut prin imprimantă în fiecare dintre categoriile de lucrări.
- **Contoare Imagini Transmise** afișează numărul de imagini fax, fax server, fax internet, e-mail și flux de lucru scanare care au fost transmise de la imprimantă.
- **Contoare Imprimări Fax** afișează numărul de imprimări generate de lucrările fax, fax server și fax internet recepționate.
- **Toate Contoarele de Utilizare** afișează numărul total de imprimări efectuate de imprimantă.

Funcții Utilitare

Funcții Utilitare oferă acces la funcțiile utilitare de administrare și întreținere a imprimantei. Se pot seta următoarele opțiuni:

- Setări Dispozitiv
- Setări Serviciu
- Setări Rețea
- Setări Contorizare
- Setări Securitate
- Rezolvarea Problemelor

Utilizatorilor generali nu li se permite vizualizarea sau modificarea unor opțiuni.

Notă: Informațiile despre opțiunea **Funcții Utilitare** sunt furnizate în capitolul [Administrarea și contorizarea](#) la pagina 221 și în *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului). Contactați administratorul de sistem pentru mai multe detalii.

Administrarea și contorizarea

Acest capitol include:

- [Funcții Utilitare](#) la pagina 222
- [Setări Dispozitiv](#) la pagina 223
- [Setări Serviciu](#) la pagina 234
- [Setări Rețea](#) la pagina 243
- [Setări Contorizare](#) la pagina 244
- [Setări Securitate](#) la pagina 246
- [Rezolvarea Problemelor](#) la pagina 248

Funcții Utilitare

Setările imprimantei pot fi configurate utilizând două opțiuni, CentreWare Internet Services sau **Funcții Utilitare**. În acest ghid sunt explicate opțiunile disponibile în **Funcții Utilitare**. Pentru informații despre setările disponibile în CentreWare Internet Services, consultați [Accesarea CentreWare Internet Services](#) la pagina 179.

Aceste opțiuni trebuie setate și personalizate de către administratorul de sistem. Ca atare, accesul la opțiunile din **Funcții Utilitare** este protejat cu parolă. Accesul la calea **Funcții Utilitare** se obține utilizând butonul **Stare Aparat** de pe panoul de comandă.

Accesarea filei Funcții Utilitare

1. Apăsați pe butonul **Stare Aparat**.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare**.

Pentru a avea acces la toate opțiunile din **Funcții Utilitare**, trebuie să fiți conectat ca administrator.

3. Apăsați butonul **Conectare/Deconectare** și introduceți numele de utilizator și parola, conform indicațiilor.

Pentru informații suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Sunt afișate opțiunile **Funcții Utilitare**.

Cele mai multe ecrane **Funcții Utilitare** includ următoarele butoane pentru confirmarea sau anularea alegerilor:

- **Anulare** determină resetarea ecranului și revenirea la ecranul anterior.
- **OK** determină salvarea selecțiilor efectuate și revenirea la ecranul anterior.
- **Închidere** determină închiderea ecranului și revenirea la ecranul anterior.

Setări Dispozitiv

Setări Dispozitiv se utilizează pentru personalizarea opțiunilor specifice imprimantei, precum setările pentru Economizor de Energie și setările pentru Tavă de Hârtie.

General

Selectați **General** pentru a accesa următoarele setări:

- [Economizor de Energie](#) la pagina 223
- [Data și Ora](#) la pagina 224
- [Selecție Limbă/Tastatură](#) la pagina 224
- [Buton Tastatură Personalizat](#) la pagina 224
- [Centrul de Asistență Xerox](#) la pagina 224
- [Valori Implicite Ecran Introductiv](#) la pagina 224
- [Măsurători](#) la pagina 225
- [Preferință Format Hârtie](#) la pagina 225
- [Tonuri Audio](#) la pagina 225
- [Mod Imprimări pt. Facturare](#) la pagina 225
- [Instalare Funcție](#) la pagina 225

Economizor de Energie

Imprimanta este proiectată să fie eficientă din punct de vedere energetic și își reduce automat consumul de energie după perioade de inactivitate. Acest utilitar permite administratorului să modifice intervalul de timp care trece înainte ca imprimanta să intre în modul Așteptare, Consum Redus și Veghe.

- **Disponib. Intelig.** determină imprimanta să se activeze și să intre în starea de veghe automat, în funcție de utilizarea anterioară.
- **Activat la Lucrare** determină imprimanta să se activeze la detectarea unei activități.
- **Programat** determină imprimanta să se activeze și să intre în starea de veghe zilnic, la orele stabilite. Selectați **Setări Programat** pentru a programa setarea pentru fiecare zi.
 - **Activitate** se selectează dacă imprimanta trebuie să se activeze la detectarea unei activități.
 - **Ora** se selectează dacă este necesar un anumit **Timp de Încălzire** și o anumită valoare pentru **Interval Econ. de Energie**. Selectați ora necesară pentru fiecare opțiune utilizând bara de derulare.
- **Reluare Rapidă** reduce timpul necesar pentru activare. Opțiunea modifică intervalele de veghe/consum redus implicite și crește consumul de energie.

Data și Ora

Unele funcții și caracteristici ale imprimantei, precum Transmisie Întârziată sau pagina Configurare, necesită data și ora locală. Acest utilitar permite setarea și modificarea datei și orei locale la imprimantă.

- **Diferență GMT (Fus Orar):** folosiți această opțiune pentru a seta diferența dintre ora locală și Greenwich Mean Time. Introduceți diferența GMT între -12,0 și +14,0 ore, utilizând butoanele cu săgeți.
- **Data:** selectați opțiunea Format necesară și introduceți Luna, Ziua și Anul.
- **Oră:** introduceți Ora și Minutul corect și selectați **PM** sau **AM**. Dacă este necesar un ceas cu 24 de ore, selectați opțiunea **Afișare Format 24 de Ore** și introduceți Ora și Minutul utilizând formatul ceasului cu 24 de ore.
- Selectați **Reinițializare** pentru a salva și a reporni imprimanta, respectiv **Anulare** pentru a ieși fără salvare.

Selecție Limbă/Tastatură

Puteți alege limba implicită utilizată pe ecranul senzorial al imprimantei, cu alte cuvinte, limba afișată la pornirea imprimantei. De asemenea, puteți selecta tastatura care se afișează când este necesară introducerea unui text.

- **Limbă** este opțiunea utilizată pentru a selecta limba necesară, prin utilizarea barei de derulare.
- **Tastatură** este opțiunea utilizată pentru a selecta aspectul adecvat al tastaturii pentru limba selectată.

Buton Tastatură Personalizat

Utilizați această opțiune pentru a introduce un text frecvent utilizat, care doriți să apară la tastatură.

Introduceți textul dorit cu ajutorul tastaturii de pe ecranul senzorial. Folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.

Centrul de Asistență Xerox

Utilizați opțiunea pentru a introduce numărul de telefon al Centrului de Asistență Xerox. Acest număr este afișat pe ecranul senzorial și este accesat utilizând butonul **Stare Aparat**.

Introduceți numărul de telefon corespunzător cu ajutorul tastaturii. Folosiți  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.

Valori Implicite Ecran Introductiv

Această funcție poate fi setată numai prin intermediul CentreWare Internet Services. Permite administratorului de sistem să seteze primul ecran pe care utilizatorul îl vede la imprimantă.

Instrucțiunile de accesare a funcției sunt afișate pe ecran la selectarea opțiunii. Pentru informații suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Măsurători

Acest utilitar vă permite să setați imprimanta astfel încât să afișeze valorile măsurate, în milimetri sau inci, precum și separatorul numeric sub formă de punct sau de virgulă.

- **Unități** se utilizează pentru a selecta **Inci sau mm** (milimetri) ca unitate de măsură.
- **Separator Numeric** este opțiunea utilizată pentru a defini caracterul folosit la separarea numerelor; selectați **Virgulă** sau **Punct**.

Preferință Format Hârtie

Această opțiune se utilizează pentru a selecta formatele de hârtie cel mai frecvent utilizate.

- **Inci** pentru formate precum 8,5 x 11 in. sau 11 x 17 in.
- **Sistem metric** pentru formate precum A4 sau A3.

Tonuri Audio

Imprimanta generează trei tipuri de tonuri acustice pentru a notifica utilizatorul cu privire la un eveniment produs la imprimantă. Utilizați această funcție pentru a dezactiva sau pentru a regla volumul fiecărui ton.

- **Ton de Eroare** se aude la apariția unei erori la imprimantă. Selectați **Tare**, **Mediu**, **Încet** sau **Oprit**. Utilizați **Test** pentru a asculta tonul selectat.
- **Ton de Conflict** se aude la efectuarea unei selecții incorecte pe ecranul senzorial. Selectați **Tare**, **Mediu**, **Încet** sau **Oprit**. Utilizați opțiunea **Test** pentru a asculta tonul selectat.
- **Ton de Selectare** se aude când imprimanta acceptă selecția dvs. Selectați **Tare**, **Mediu**, **Încet** sau **Oprit**. Utilizați **Test** pentru a asculta tonul selectat.

Mod Imprimări pt. Facturare

Această funcție permite modificarea Modului Imprimări pt. Facturare conform preferințelor dumneavoastră. Pentru modificarea modului Imprimări pt. Facturare, contactați Centrul de Asistență Xerox cu numărul PIN de secvență și numărul PIN serial furnizate. Pentru informații suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Instalare Funcție

Această funcție permite instalarea funcțiilor. Pentru informații suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Administrare Hârtie

Selectați **Administrare Hârtie** pentru a accesa următoarele setări:

- **Tip și Culoare Hârtie** la pagina 226

- [Înlocuire Hârtie](#) la pagina 226
- [Preferință Format Hârtie](#) la pagina 226
- [Setări Tăvi](#) la pagina 226
- [Conținut Tavă](#) la pagina 227

Tip și Culoare Hârtie

Permite programarea tipului și culorii implicite a hârtiei. De regulă, acesta este suportul de imprimare/copiere cel mai frecvent utilizat la imprimantă, fiind suportul alimentat de imprimantă dacă nu se selectează un anumit tip de hârtie.

- Selectați **Obişnuită** sau **Reciclată** pentru tipul de hârtie, utilizând bara de derulare.
- Selectați o culoare de hârtie din lista afişată, utilizând bara de derulare. Dacă nu este afişată culoarea necesară, utilizați opţiunea **Altele**.

Înlocuire Hârtie

Permite imprimantei să substituie automat formatele de hârtie comune utilizate în SUA și formatele metrice la imprimare.

- **Cea mai Aprop. Potrivire** este opţiunea utilizată pentru substituirea automată a formatelor de hârtie afişate pe ecran, dacă acestea nu sunt disponibile. De exemplu, dacă se primeşte un document A4 pentru imprimare şi este disponibilă numai hârtie cu formatul 8,5 x 11 in., imprimanta va înlocui formatul A4 cu formatul 8,5 x 11 in. Dacă se selectează **Dezactivare**, imprimanta nu substituie formatele afişate. În acest caz, o lucrare va fi menţinută în lista de lucrări până la încărcarea hârtiei cu formatul corect.
- **Înlocuire 8.5 x 14"** se utilizează pentru a înlocui automat hârtia de 8,5 x 14 in. cu hârtie A3, respectiv 11 x 17 in., dacă hârtia cu formatul 8,5 x 14 in. este solicitată, dar nu este disponibilă. Dacă se selectează **Dezactivare**, imprimanta nu substituie hârtia.

Preferință Format Hârtie

Această opţiune se utilizează pentru a selecta formatele de hârtie cel mai frecvent utilizate.

- **Inci** pentru formate precum 8,5 x 11 in. sau 11 x 17 in.
- **Sistem metric** pentru formate precum A4 sau A3.

Setări Tăvi

Utilizați aceste setări pentru a aplica atribute la fiecare tavă de hârtie, astfel încât acestea să funcționeze în mod productiv în mediul dumneavoastră de lucru. Puteți atribui tăvile ca tăvi dedicate pentru un anumit tip și format al hârtiei și puteți configura Auto Selectare și selecția Prioritate pentru fiecare tavă.

- Selectați tava necesară și selectați **Modificare Setări**.
- Selectați opţiunea **Tip Tavă** necesară:
 - **Dedicat** se setează pentru ca tava să conțină numai un format și un tip de suport de imprimare/copiere; tava nu poate fi reglată de către utilizator.

- **Reglabil** se selectează dacă tava poate fi reglată de către utilizator astfel încât să conțină orice suport de imprimare/copiere care se încadrează în specificații. Este posibil ca această opțiune să nu fie disponibilă pentru toate tăvile.
- Selectați setarea necesară și selectați **Salvare**.
- **Prioritate** se utilizează pentru a indica tava care se selectează în cazul în care mai multe tăvi conțin același suport de imprimare/copiere. De asemenea, această setare determină ordinea de afișare a tăvilor pe fila **Copiere**. Setati **Prioritate Tavă** între 1 și 99; 1 este prioritatea maximă, iar 99 este cea minimă. Selectați **Salvare**.
- **Auto Selectare** permite imprimantei să selecteze cel mai bun suport de imprimare/copiere pentru lucrare. De asemenea, această setare permite imprimantei să comute automat de la o tavă la alta atunci când se termină tava dintr-o hârtie și este disponibilă o altă tavă, cu același suport de imprimare/copiere încărcat. Selectați **Activare** sau **Dezactivare** și selectați **Salvare**.
- Repetați procesul pentru fiecare tavă, după necesități.

Conținut Tavă

Folosiți aceste opțiuni pentru a specifica formatul, tipul și culoarea suportului de imprimare/copiere dintr-o tavă desemnată ca tavă dedicată.

- Selectați o tavă desemnată ca tavă dedicată.
- **Modificare Format** se utilizează pentru selectarea formatului necesar pentru tavă. Selectați formatul suportului de imprimare/copiere încărcat în tavă și selectați **Salvare**.
- **Modificare Descriere** se utilizează pentru specificarea tipului și culorii hârtiei. Este important ca această setare să corespundă tipului și culorii hârtiei încărcate în imprimantă. Selectați setarea corespunzătoare pentru Tip și Culoare Hârtie și selectați **Salvare**.
- Repetați procesul pentru fiecare tavă, după necesități.

Contoare Timp

Selectați opțiunea **Contoare Timp** pentru a accesa următoarele setări:

- [Contor Timp Auto Reluare](#) la pagina 227
- [Expirare Lucrare Reținută](#) la pagina 228
- [Pauză Sistem](#) la pagina 228

Contor Timp Auto Reluare

Dacă imprimanta este oprită în timpul execuției unei lucrări, această funcție determină dacă imprimanta reia automat lucrarea după o perioadă de timp stabilită sau dacă așteaptă intervenția utilizatorului pentru a relua lucrarea. Setarea poate să nu permită utilizatorului să plece de lângă imprimantă când aceasta se află în stare oprită sau în pauză.

- **Auto Reluare** se selectează pentru ca imprimanta să reia automat operațiunile oprite la ora stabilită. Utilizând butoanele cu săgeți, selectați intervalul de timp care trece înainte ca imprimanta să reia operațiunile, între 15 și 120 de secunde.
- **Așteptare Utilizator** indică sistemului să rămână oprit până când un utilizator selectează **Reluare** sau **Anulare**.

Expirare Lucrare Reținută

Utilizați această opțiune pentru a permite imprimantei să șteargă lucrări care au fost menținute în lista de lucrări pentru o perioadă de timp specificată și au fost abandonate de către un utilizator. Lucrările de e-mail, scanare în rețea, fax server recepționat, fax inclus și fax internet nu sunt afectate de această setare.

- **Activare** permite imprimantei să șteargă automat lucrările reținute după o perioadă de timp specificată; setați intervalul de timp între 0 și 120 de ore și între 0 și 59 de minute, cu ajutorul butoanelor cu săgeți.
- **Dezactivare** indică imprimantei să nu șteargă lucrările reținute din lista de lucrări. Lucrările reținute sunt șterse numai dacă imprimanta este oprită.

Pauză Sistem

Folosiți această opțiune pentru a seta imprimanta să revină la ecranul implicit și la setările implicite ale funcțiilor după o perioadă de timp specificată. Această opțiune permite administratorului de sistem să definească perioada de pauză utilizând CentreWare Internet Services sau interfața cu utilizatorul. După pauza de pe interfața cu utilizatorul, ecranul apare la fel ca după apăsarea pe butonul **Șterge Tot**, deconectare sau eliminarea unei lucrări parțiale.

- Selectați **Activare** pentru a indica imprimantei să intre în pauză după o perioadă specificată. Selectați intervalul de timp între 0 și 60 de minute, utilizând bara glisantă.
 - Intervalul de timp trebuie să fie cuprins între 0 și 45 de secunde, în trepte de câte 15 secunde.
 - Din motive de securitate, există întotdeauna o perioadă de timp de neutilizare.
- Când perioada de timp de neutilizare atinge limita specificată, va apărea un ecran de pauză a sistemului, informând utilizatorul că sesiunea va expira în 5 secunde și întrebându-l dacă dorește să continue. Pentru informații suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).
- Selectați **Dezactivare** dacă nu doriți ca imprimanta să revină automat la setările implicite după perioada de timp specificată.

Intrare

Selectați opțiunea **Intrare** pentru a accesa următoarele setări:

- [Detectare Culoare Auto](#) la pagina 228
- [Setări Foto/Text](#) la pagina 229

Detectare Culoare Auto

Când se utilizează opțiunea **Auto Detectare**, imprimanta poate detecta albul și negrul sau culorile în timpul scanării. Această opțiune permite personalizarea preferințelor pe baza tipului de documente originale scanate și a paginilor de ieșire solicitate.

- Selectați preferința spre color sau monocrom pentru scanare utilizând ecranul documentului.
- Selectați preferința spre color sau monocrom pentru alimentatorul automat de documente.

Setări Foto/Text

Când se folosește opțiunea **Setări Foto/Text**, imprimanta poate fi personalizată pentru a accentua fotografiile sau textul, în funcție de cerințe.

- Selectați **Prefer. Foto** dacă este mai importantă calitatea fotografiei.
- Selectați **Prefer. Text** pentru îmbunătățirea calității textului.

Ieșire

Selectați opțiunea **ieșire** pentru a accesa următoarele setări:

- [Administrare Prioritate](#) la pagina 229
- [Opțiuni Lipsă Capse](#) la pagina 229
- [Locație de Ieșire](#) la pagina 229
- [În Lucrare Offset](#) la pagina 230
- [Mod Productivitate Capsare](#) la pagina 230

Administrare Prioritate

Imprimanta este capabilă să proceseze mai multe lucrări simultan, precum scanare, trimiterea unui fax și imprimarea unei lucrări. Uneori, este posibil ca două lucrări să necesite aceeași resursă, iar sistemul de administrare a priorității stabilește care lucrare are prioritate. Această imprimantă vă oferă posibilitatea să schimbați prioritatea lucrărilor de imprimare și de copiere.

- **Prioritate** permite alegerea lucrărilor cu prioritate: lucrările de copiere sau de imprimare. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a stabili prioritatea pentru lucrările de copiere și lucrările de imprimare. Numărul 1 are prioritatea cea mai mare.
- **Primul venit, primul plecat** indică imprimantei să proceseze lucrările pe baza momentului primirii acestora. Lucrările sunt procesate în ordinea în care intră în lista de lucrări.

Opțiuni Lipsă Capse

Dacă imprimanta este prevăzută cu finisher, puteți seta modul în care imprimanta tratează o lucrare de capsare atunci când capsatorul rămâne fără capse.

- **Termină lucrarea fără capsare** indică imprimantei să continue lucrarea fără capsare.
- **Eroare/Reținere Lucrare** indică imprimantei să rețină lucrarea în lista de lucrări a utilizatorului. Dacă o lucrare a început deja și capsatorul rămâne fără capse, se declară o eroare.

Locație de Ieșire

Această opțiune determină locația de ieșire pentru lucrările nefinisate. Locația de ieșire pentru lucrările finisate este determinată de sistem.

Rapoartele generate de sistem vor fi trimise automat către tava superioară.

Următoarele opțiuni sunt disponibile pentru lucrările de copiere, imprimare și fax:

- **Tava Superioară** asigură trimiterea paginilor de ieșire către tava superioară.
- **Tava Stivuitorului** asigură trimiterea lucrării specificate către tava stivuitorului.

În Lucrare Offset

Imprimanta deplasează fiecare set față de setul precedent, ceea ce facilitează separarea seturilor. Pot exista situații în care este necesară stivuirea lucrării, fără deplasare. Utilizați această funcție pentru a activa sau dezactiva deplasarea.

- **Activare** indică imprimantei să deplaseze fiecare set imprimat.
- **Dezactivare** indică imprimantei să stivuiască seturile fără a le deplasa.

Mod Productivitate Capsare

Productivitatea poate fi îmbunătățită prin capsarea documentelor LEF (cu alimentare pe muchia lungă) în colțul din dreapta sus.

- **Activare** indică imprimantei să capseze documentele LEF (cu alimentare pe muchia lungă) în colțul din dreapta sus.
- **Dezactivare** indică imprimantei să capseze documentele LEF (cu alimentare pe muchia lungă) în colțul din stânga sus.

Consumabile

Selectați opțiunea **Consumabile** pentru a accesa următoarele setări:

- [Introducere Cod de Activare Plan Consumabile](#) la pagina 230
- [Avertism. Nivel Scăzut Consum.](#) la pagina 230
- [Resetare Contor Consumabile](#) la pagina 231
- [Actualizare Software Dispozitiv](#) la pagina 231

Introducere Cod de Activare Plan Consumabile

Această opțiune este utilizată pentru configurarea serviciilor opționale disponibile la imprimantă. Pentru activarea unui serviciu, introduceți codul de autorizare furnizat cu opțiunea și selectați **Validare**.

Odată un serviciu activat, acesta poate necesita configurarea prin intermediul CentreWare Internet Services. Pentru instrucțiuni suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Notă: Unele servicii vor necesita repornirea imprimantei pentru a fi activate.

Avertism. Nivel Scăzut Consum.

Această opțiune este utilizată pentru setarea perioadei de avertizare alocate pentru fiecare dintre consumabilele imprimantei. Imprimanta va afișa un mesaj care prezintă numărul specificat de zile înainte de atingerea sfârșitului duratei de viață a consumabilului. Setati perioada de notificare pentru următoarele consumabile:

- **Batoanele de cerneală ColorQube**
- **Unitatea de curățare**
- **Rola de alimentare a alimentatorului automat de documente**

Dacă se setează 0, nu este afișat niciun avertisment.

Resetare Contor Consumabile

Această opțiune este utilizată pentru resetarea contorului la înlocuirea unuia dintre consumabilele din listă.

- Selectați consumabilul, apoi selectați **Resetare Contor**.
- Selectați **Resetare** pentru a confirma.

Actualizare Software Dispozitiv

Această opțiune se utilizează pentru a actualiza software-ul imprimantei. Pentru instrucțiuni suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Pagina Principală Setare Rapidă

Această opțiune se utilizează pentru configurarea rapidă a imprimantei cu informații cheie necesare pentru începerea utilizării funcțiilor.

Selectați opțiunea **Pagina Principală Setare Rapidă** pentru a accesa următoarele setări:

- [Setări Adresă IP](#) la pagina 231
- [Numere Contact](#) la pagina 232

Setări Adresă IP

Utilizați opțiunea pentru a introduce setările de adresă IP ale sistemului. Există mai multe ecrane pentru introducerea informațiilor legate de adresa IP; selectați opțiunea **Următorul** pentru a vizualiza alte ecrane.

- **IPv4** se utilizează pentru selectarea protocolului IPv4. Selectați **Activat** pentru a activa această setare.
- **IPv6** este noul protocol standard pentru Internet. Dacă nu sunteți sigur ce setare pentru IP să utilizați, selectați **Activat** atât pentru IPv4, cât și pentru IPv6.
- Selectați **Următorul** pentru a trece la ecranul următor.
- **Obținere Adresă IP de la un Server DHCP** se utilizează dacă doriți să se aloce automat o adresă IP acestei imprimante.
- **Utilizare o Adresă IP Statică** se folosește în cazul în care cunoașteți adresa IP pe care doriți să o alocați imprimantei.
- Selectați opțiunea necesară, apoi selectați **Următorul** pentru a trece la ecranul următor.
- Introduceți informațiile pentru **Adresă IPv4**, **Mască Rețea**, **Nume Gazdă** și **Gateway** selectând succesiv fiecare dintre aceste câmpuri. Se afișează o tastatură numerică pentru introducerea datelor numerice, respectiv o tastatură pentru introducerea textelor.

- Selectați **Următorul** pentru a trece la ecranul următor. Se afișează un ecran de finalizare cu instrucțiuni pentru imprimarea unui Raport de Configurare, dacă este necesar. Selectați **Terminat** pentru a ieși.
- Selectați o altă opțiune pentru programare sau selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul anterior.

Numere Contact

Utilizați opțiunea pentru a introduce numerele de telefon pentru asistență clienți și consumabile, care sunt afișate la imprimantă.

- **Număr Asistență Clienți** se selectează pentru a introduce numărul de asistență Xerox furnizat odată cu imprimanta. Introduceți numărul utilizând tastatura și selectați **Salvare**. Folosiți opțiunea  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.
- **Număr Consumabile** se selectează pentru a tasta numărul de telefon pe care îl apălați pentru a obține consumabile pentru imprimantă. Introduceți numărul utilizând tastatura și selectați **Salvare**. Folosiți opțiunea  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare.

Selectați **Următorul** pentru a trece la ecranul următor. Se afișează un ecran de finalizare cu instrucțiuni pentru imprimarea unui Raport de Configurare, dacă este necesar. Selectați **Terminat** pentru a ieși. Selectați o altă opțiune pentru programare sau selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul anterior.

Strălucire Afișaj

Permite reglarea luminozității ecranului senzorial astfel încât să fie în concordanță cu nivelurile de lumină ambientală.

Reglați luminozitatea, după cum este necesar, utilizând indicatorul.

Pagini Configurație / Informații

Furnizează diferite opțiuni pentru imprimarea raportului de configurare și a paginilor de informații.

- **Doar Admin. de Sistem:** asigură imprimarea raportului de configurare și a paginilor de informații numai de către administratorii de sistem autentificați.
- **Disponibil tuturor utilizatorilor:** furnizează tuturor utilizatorilor accesul necesar imprimării raportului de configurare și a paginilor de informații.
- **Imprimă Configurație la Pornire:** se setează la **Da** pentru a imprima o configurație atunci când imprimanta este pornită, respectiv la **Nu** pentru a dezactiva opțiunea.
- **Imprimă Acum** imprimă imediat raportul de configurare.

Resetare UI la Setările din Fabricație

Această opțiune resetează toate setările panoului de comandă și ale ecranului senzorial la starea lor originală, când imprimanta a fost configurată în fabrică.

Se afișează un ecran de confirmare. Selectați **Reinițializare** pentru a continua resetarea și a reporni imprimanta. Selectați **Anulare** pentru a ieși fără să resetați setările.

Activare Întrerupere Imprimare

Dacă această opțiune este activată, imprimarea lucrărilor poate fi reținută în lista de lucrări pentru a face loc lucrărilor de imprimat mai urgente.

- **Activare** indică imprimantei să permită întreruperea lucrărilor.
- **Dezactivare** indică imprimantei să nu permită întreruperea și reținerea lucrărilor pentru lucrări mai urgente.

Setări Serviciu

Setări Serviciu se utilizează pentru personalizarea opțiunilor specifice anumitor servicii individuale, precum copiere, fax sau imprimare.

Serviciu Copiere - Setări

Selectați opțiunea **Serviciu Copiere - Setări** pentru a accesa următoarele setări:

- [Valori Implicite Funcție](#) la pagina 234
- [Presetări Ștergere Margine](#) la pagina 234
- [Presetări Deplasare Imagine](#) la pagina 235
- [Presetări Micșorare/Mărire](#) la pagina 235
- [Opțiuni Ordinea de Citire](#) la pagina 235
- [Auto Rotire Imagine](#) la pagina 236

Valori Implicite Funcție

Se utilizează pentru a selecta setările implicite pentru fiecare funcție de programare din cadrul serviciului de copiere, precum alimentarea cu hârtie, ieșirea și 2 fețe.

- Selectați valoarea implicită necesară pentru fiecare funcție, pe fiecare dintre filele de programare.
- Selectați **Salvare Implicite**. Setările selectate devin setările implicite pentru fiecare lucrare de copiere.
Se afișează un ecran de confirmare.
- Selectați **Terminat** pentru a reveni la ecranul precedent.

Presetări Ștergere Margine

Permite configurarea intrărilor presetate pentru Ștergere Margine. Există 2 opțiuni predenumite și presetate, precum și o setare Disponibil. Toate presetările pot fi personalizate cu nume și setări pentru a corespunde necesităților dumneavoastră.

Notă: Imprimanta aplică o ștergere automată a marginilor la toate paginile imprimate.

- Selectați opțiunea de presetare necesară din meniul **Presetări**.
- Selectați opțiunile pentru fețe conform cerințelor, **Fața 1**, **Fața 2** și **Fața 1 în Oglindă**.
- Selectați **Nume** pentru a personaliza numele opțiunii presetate. Utilizați **Ștergere Text** pentru a șterge numele existent și pentru a tasta un nume nou, cu ajutorul tastaturii de pe ecranul senzorial. Folosiți opțiunea  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare. Selectați **Salvare**.
- Introduceți valorile de ștergere pentru marginile de **Sus**, **Jos**, din **Stânga** și din **Dreapta**. Parametrii introduși sunt cei afișați implicit la selectarea presetării.

Presetări Deplasare Imagine

Permite configurarea intrărilor presetate pentru Deplasare Imagine. Există două opțiuni predenumite și presetate, precum și o setare Disponibil. Toate presetările pot fi personalizate cu nume și setări pentru a corespunde necesităților dumneavoastră.

- Selectați opțiunea de presetare necesară din meniul **Presetări**.
- Selectați **Nume** pentru a personaliza numele opțiunii presetate. Utilizați **Ștergere Text** pentru a șterge numele existent și pentru a tasta un nume nou, cu ajutorul tastaturii de pe ecranul senzorial. Folosiți opțiunea  sau tasta de ștergere înapoi de la tastatură pentru a șterge o intrare incorectă sau pentru a șterge întreaga intrare. Selectați **Salvare**.
- Introduceți valorile de deplasare în Sus/Jos și Stânga/Dreapta pentru Fața 1.
- Introduceți valorile de deplasare în Sus/Jos și Stânga/Dreapta pentru Fața 2. Selectați **Fața 2 în Oglină** dacă deplasarea pentru fața a doua trebuie să coincidă cu cea pentru prima față.

Parametrii introduși sunt cei afișați implicit la selectarea presetării.

Presetări Micșorare/Mărire

Această funcție permite setarea a 10 raporturi presetate proporționale, respectiv a 4 raporturi presetate independente de micșorare/mărire.

- Selectați **Proportional**, apoi introduceți raporturile presetate necesare pentru fiecare opțiune presetată. Puteți opta între 25% și 400%.
- Dacă doriți să resetați toate valorile presetate proporționale înapoi la setările implicite, selectați **Resetează Tot la Valori Implicite**.
- Utilizați opțiunea **Valori Uzuale** pentru a vizualiza raporturile de micșorare/mărire folosite de obicei.
- Selectați **Independent** și introduceți raporturile presetate necesare pentru fiecare opțiune presetată. Este necesar un raport separat pentru opțiunile X și Y. Puteți opta între 25% și 400%.

Opțiuni Ordinea de Citire

Această opțiune permite afișarea sau ascunderea opțiunii Ordinea de Citire. Opțiunile Copiere Carte și Efectuare de Broșuri pornesc de la premisa că documentele originale legate și broșurile au o ordine de citire de la stânga la dreapta; ca atare, în mod implicit, sunt scanate sau imprimate în această ordine. Dacă există cerința de a selecta o altă ordine de scanare sau de imprimare, această funcție furnizează utilizatorilor opțiunea de modificare a ordinii de scanare sau de imprimare.

- **Ordine Scanare** afectează funcțiile Copiere Carte și Transmitere Fax Carte. Selectați **Ascunde Ordinea de Citire** dacă nu doriți ca utilizatorul să vadă opțiunea de modificare a ordinii de citire. Pentru a afișa această funcție, selectați **Arată Ordinea de Citire**.
- **Ordine Imprimare** afectează funcțiile Aspect Pagină și Efectuare de Broșuri. Selectați **Ascunde Ordinea de Citire** dacă nu doriți ca utilizatorul să poată vedea opțiunea de modificare a ordinii de citire. Pentru a afișa funcția ordinii de citire, selectați **Arată Ordinea de Citire**.

Auto Rotire Imagine

Funcția Auto Rotire Imagine optimizează imaginea de ieșire în funcție de setările selectate ale lucrării. Dezactivarea rotirii automate poate avea ca rezultat pierderi de imagine.

- Folosiți opțiunile **Dacă e selectat Auto Micșorare/Mărire** pentru a indica sistemului cum trebuie să procedeze atunci când este selectată funcția Auto Micșorare/Mărire. Selectați **Rotire Auto cf. necesități** pentru a permite rotirea automată, respectiv **Dezactivare Rotire** pentru a nu permite imprimantei să rotească imaginea.
- Utilizați opțiunile **Dacă e selectat Auto Hârtie** pentru a indica sistemului cum trebuie să procedeze dacă este selectată funcția Auto Hârtie. Selectați **Rotire Auto cf. necesități** pentru a permite rotirea automată, respectiv **Dezactivare Rotire** pentru a nu permite imprimantei să rotească imaginea.

Setări Fax Inclus

Selectați opțiunea **Setări Fax Inclus** pentru a accesa următoarele setări:

- [Setare Fax](#) la pagina 236
- [Valori Implicite Funcție](#) la pagina 234
- [Setări Tară Fax](#) la pagina 237
- [Setare Linia 1](#) la pagina 237
- [Setare Linia 2](#) la pagina 237
- [Valori Implicite Fax Recepționat](#) la pagina 237
- [Valori Implicite Transmisie](#) la pagina 239
- [Politici Cutie Poștală și Interogare](#) la pagina 240
- [Setare Cutie Poștală](#) la pagina 240
- [Setare Rapoarte Fax](#) la pagina 241
- [Imprimare Rapoarte Fax](#) la pagina 241

Setare Fax

Folosiți această setare pentru a seta opțiunile **Activare** sau **Dezactivare** pentru serviciul Fax Inclus.

- **Activare** activează serviciul Fax Inclus și se poate selecta din ecranul Pornire Servicii.
- **Dezactivare** inactivează serviciul și nu este disponibilă pentru selectare.

Valori Implicite Funcție

Folosiți această setare pentru a selecta setările implicite pentru fiecare funcție de programare din cadrul serviciului Fax Inclus.

1. Selectați valoarea implicită necesară pentru fiecare funcție, pe fiecare dintre filele de programare.

2. Selectați **Salvare Implicite**. Setările selectate devin setările implicite pentru fiecare lucrare de fax.
3. Se afișează un ecran de confirmare.

Selectați **Terminat** pentru a reveni la ecranul precedent.

Setări Țară Fax

Folosiți această opțiune pentru a selecta țara în care se află imprimanta. Selectați țara dorită dintre opțiunile prezentate.

Setare Linia 1

Opțiunea de fax standard acceptă o linie telefonică analogică. Dacă este instalată opțiunea Fax extins, imprimanta poate accepta două linii telefonice analogice. Această opțiune permite configurarea liniei 1.

- **Număr Fax** este numărul liniilor telefonice la care sistemul este cuplat. Tastați numărul pentru Linia 1 utilizând tastatura numerică.
- **Denumire Linie** este un nume prietenos dat pentru identificarea logică a sistemului. Tastați numele utilizând tastatura furnizată pe ecranul senzorial. Folosiți tasta de ștergere înapoi pentru a șterge un caracter incorect sau utilizați **Ștergere Text** pentru a șterge întreaga intrare. Selectați **Salvare**.
- **Opțiuni** determină dacă linia poate efectua operațiile **Trans. și Recepție**, **Doar Transmisie** sau **Doar Recepție**. Selectați opțiunea dorită pentru linia de fax.

Setare Linia 2

Dacă este instalată opțiunea Fax extins, imprimanta poate accepta două linii de fax analogice. Această opțiune permite configurarea liniei 2.

- **Număr Fax** este numărul liniei telefonice utilizate de sistem. Tastați numărul pentru Linia 2 utilizând tastatura numerică.
- **Denumire Linie** este un nume prietenos dat pentru identificarea logică a sistemului. Tastați numele utilizând tastatura furnizată pe ecranul senzorial. Folosiți tasta de ștergere înapoi pentru a șterge un caracter incorect sau utilizați **Ștergere Text** pentru a șterge întreaga intrare. Selectați **Salvare**.
- **Opțiuni** determină dacă linia poate efectua operațiile **Trans. și Recepție**, **Doar Transmisie** sau **Doar Recepție**. Selectați opțiunea dorită pentru linia de fax.

Valori Implicite Fax Recepționat

Această setare permite selectarea opțiunilor implicite pentru faxurile recepționate.

Întârz. Răspuns Auto

Această setare permite setarea unui interval de timp care trece înainte ca imprimanta să răspundă la un apel. Această opțiune este deosebit de utilă dacă imprimanta este cuplată la o linie telefonică partajată.

Introduceți intervalul de timp necesar, cuprins între 0 și 15 secunde.

Setări Hârtie

Această setare determină dacă un fax recepționat este imprimat pe un suport de imprimare/copiere selectat automat de imprimantă în funcție de parametrii faxului, respectiv specificat manual în cadrul acestei funcții.

- **Automat** permite imprimantei să selecteze automat un format de hârtie pentru faxurile recepționate. Dacă nu există un format corespunzător, faxul recepționat va fi imprimat pe următorul format disponibil și poate fi micșorat pentru a se încadra.
- **Manual** permite selectarea opțiunilor necesare de selecție a hârtiei.
 - **Format Hârtie** se utilizează pentru selectarea formatului de hârtie Normal pentru toate faxurile recepționate.
 - **Tip și Culoare Hârtie** se utilizează pentru a programa tipul și culoarea suportului de imprimare/copiere utilizat pentru faxurile recepționate.
 - **Încadrare pe Hârtie** permite selectarea opțiunii **Micș. pt. încadrare** dacă toate faxurile necesită micșorare sau mărire pentru a se încadra pe hârtia selectată.

Volum Sonerie

Această setare permite utilizatorului să audă o sonerie de la imprimantă la recepționarea unui fax.

- **Activat** indică imprimantei să activeze soneria la recepționarea unui fax. Selectați **Tare**, **Mediu** sau **Încet**.
- **Dezactivat** inactivează tonul.

Recepție Securizată

Dacă această opțiune este activată, se solicită o parolă din patru cifre. Parola este necesară pentru imprimarea oricărui fax recepționat.

- **Activare** activează opțiunea Recepție Securizată. Introduceți o parolă din patru cifre care se utilizează pentru eliberarea lucrărilor de fax recepționate, în vederea imprimării.
- **Dezactivare** permite imprimarea tuturor faxurilor recepționate, fără a fi necesară introducerea unei parole.

Opțiuni Implicite Ieșire

Dacă imprimanta este prevăzută cu un finisher, aveți posibilitatea să capsăți, să perforați două găuri sau să imprimați față/verso faxurile recepționate. Acest utilitar are rolul de a permite specificarea opțiunilor de ieșire necesare pentru toate faxurile recepționate.

- **Capsare:** dacă este activată, capsează toate faxurile recepționate imprimate.
- **Perforare:** dacă este activată, imprimă toate faxurile recepționate pe suport de imprimare/copiere perforat cu două găuri.
- **2 Fețe:** dacă este activată, imprimă față/verso toate faxurile recepționate.

Valori Implicite Transmisie

Utilizați aceste opțiuni pentru a seta valorile implicite de trimitere a faxurilor.

Setare Reformare Automată

Dacă imprimanta nu poate lua legătura cu aparatul fax destinat, așteaptă și reapelează mai târziu în mod automat. Utilizați această setare pentru a specifica intervalul dintre încercările nereușite și numărul de reapelări efectuate de imprimantă.

- **Interval Reformare** se utilizează pentru a specifica intervalul de timp dintre reformări pentru o transmisie eșuată. Introduceți o valoare cuprinsă între 1 și 25 de minute.
- **Încercări Reformare Automată** indică imprimantei de câte ori să reformeze numărul aparatului fax la distanță, înainte de a respinge lucrarea. Introduceți o valoare cuprinsă între 0 și 14.

Retransmitere Automată

Dacă imprimanta se conectează la aparatul fax destinat, dar transmisia faxului nu reușește, imprimanta încearcă automat să retransmită faxul. Folosiți această setare pentru a specifica numărul de încercări care trebuie efectuate pentru a retransmite faxul, precum și paginile care trebuie retransmise.

- **Setați nr. de retransmiteri** se utilizează pentru a specifica numărul de retransmiteri ale faxului. Selectați un număr între 0 și 5.
- **Pagină(i) eșuată(e) fără pagină copertă** se selectează pentru a retransmite paginile a căror transmisie nu a reușit, dar fără copertă.
- **Întreaga lucrare fără pagină copertă** se selectează dacă este necesară retransmiterea întregii lucrări, fără copertă.
- **Pagină(i) eșuată(e) cu pagină copertă** se selectează dacă trebuie retransmise numai paginile a căror transmisie nu a reușit, cu copertă.
- **Întreaga lucrare cu pagină copertă** se selectează dacă este necesară retransmiterea întregii lucrări, inclusiv coperta.

Monitor Linie Audio

Când imprimanta transmite un fax, operațiile de formare, confirmarea și datele digitale creează semnale sonore și alte sunete specifice. Monitorul de linie audio permite unui utilizator să asculte progresul apelului și să audă numărul apelat și începutul confirmării.

- **Activare** permite ascultarea tonurilor de transmisie. Selectați **Tare**, **Mediu** sau **Încet**.
- **Dezactivare** inactivează sunetele.

Transmitere Text Antet

La trimiterea unui fax, opțiunea include numărul de telefon, numele, data, ora și numărul de pagină în partea de sus a fiecărei pagini a faxului. Puteți adăuga o propoziție personalizată la antetul tuturor paginilor de fax utilizând această opțiune. Introduceți textul necesar în antet. Se pot tasta până la 30 de caractere. Utilizați tasta de ștergere înapoi pentru a șterge un caracter incorect sau utilizați **Ștergere Text** pentru a șterge întreaga intrare.

Transmitere pe Loturi

Utilizați această funcție pentru a permite unui utilizator să trimită mai multe lucrări de fax la aceeași destinație, într-o singură transmisie.

- **Dezactivat** inactivează funcția.
- **Activat** activează funcția Transmitere pe Loturi.

Politici Cutie Poștală și Interogare

Folosiți această opțiune pentru a specifica durata de păstrare în sistem a documentelor recepționate sau stocate în cutiile poștale înainte de ștergerea acestora.

- **Documente Recepționate** se utilizează pentru specificarea politicii pentru documentele recepționate de la dispozitive aflate la distanță.
 - **Ștergere la Imprimare** șterge documentul după ce este imprimat.
 - **Păstrează 1-72 Ore** permite specificarea unei valori între 1–72 de ore și păstrarea documentului în acest interval înainte de ștergerea acestuia.
 - **Păstrează Permanent** păstrează documentul până la ștergerea manuală a acestuia. Se afișează un ecran de confirmare, deoarece această opțiune poate determina umplerea rapidă a memoriei.
- **Documente Memorate** se utilizează pentru specificarea politicii pentru documentele stocate în imprimantă, în vederea interogării.
 - **Ștergere La Interogare** șterge documentul după interogare.
 - **Păstrează 1-72 Ore** permite specificarea unei valori între 1–72 de ore și păstrarea documentului în acest interval înainte de ștergerea acestuia.
 - **Păstrează Permanent** păstrează documentul până la ștergerea manuală a acestuia. Se afișează un ecran de confirmare, deoarece această opțiune poate determina umplerea rapidă a memoriei.

Setare Cutie Poștală

Faxurile recepționate pot fi stocate în cutiile poștale înainte de imprimare, pentru comoditate sau un plus de securitate. Utilizatorii pot imprima oricând faxurile aflate în cutiile poștale. Această opțiune permite crearea, editarea și ștergerea cutiilor poștale. De asemenea, există o facilitare de imprimare a unei liste cu toate cele 200 de cutii poștale.

Listă Cutii Poștale afișează o listă a cutiilor poștale disponibile în sistem. Dacă o cutie poștală a fost deja configurată și i s-a atribuit numele de utilizator, acesta este afișat alături de numărul cutiei poștale.

- **Editare** este opțiunea utilizată pentru configurarea sau modificarea unei cutii poștale individuale. Selectați cutia poștală dorită din Listă Cutii Poștale și selectați **Editare**.
 - **Parolă Cutie Poștală** se utilizează pentru introducerea unei parole din patru cifre, necesare pentru accesarea cutiei poștale.
 - **Nume Cutie Poștală** se utilizează pentru introducerea unui nume pentru cutia poștală, cum ar fi deținătorul, departamentul sau grupul. Folosiți tasta de ștergere înapoi pentru a șterge un caracter incorect sau **Ștergere Text** pentru a șterge întreaga intrare.

- **Notificare Cutie Poștală** este activată pentru a furniza notificări privind faxurile recepționate în cutia poștală. Dacă este dezactivată, nu sunt furnizate notificări.
- **Ștergere Cutie Poștală** se utilizează pentru ștergerea unei cutii poștale deja configurate. Un ecran de confirmare afișează un avertisment conform căruia cutia poștală și conținutul acesteia vor fi șterse dacă se selectează **Confirmare**.
- **Imprimă lista cutiilor poștale** se utilizează pentru a imprima o listă a tuturor cutiilor poștale disponibile în sistem.

Setare Rapoarte Fax

Există trei rapoarte fax disponibile: Raport de Activitate, Raport Confirmare și Raport Difuzare și Interog. multiplă. Această opțiune permite specificarea aspectului și a comportării la imprimare a acestor rapoarte.

- **Raport de Activitate** furnizează informații privind activitățile de fax derulate la imprimantă:
 - **Imprim. Auto** se utilizează pentru imprimarea automată a unui raport de activitate.
 - **Oprit** se selectează dacă raportul de activitate nu este necesar.
- **Raport Confirmare** oferă informații cu privire la o transmisie individuală.
 - **Opțiuni Raport** se utilizează pentru a determina momentul imprimării raportului. Selectați **Imprimă Mereu** pentru a imprima după fiecare transmitere, **Oprit** dacă nu este necesar un raport, respectiv **Imprimă la Eroare** dacă raportul este necesar numai la producerea unei erori.
 - **Opțiuni Imprimare** se utilizează pentru a specifica dacă în raportul de confirmare este necesară o **Imagine Micșorată** a primei pagini sau se utilizează opțiunea **Fără Imagine**.
- **Raport Difuzare și Interog. multiplă** furnizează un raport atunci când există activitate de difuzare sau interogare multiplă a faxurilor.
 - **Imprimă Mereu** imprimă un raport după fiecare transmisie fax cu difuzare sau interogare multiplă.
 - **Oprit** inactivează crearea raportului.
 - **Imprimă la Eroare** se selectează dacă raportul este necesar numai la producerea unei erori.
- Selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul precedent.

Imprimare Rapoarte Fax

Utilizați această opțiune pentru a imprima rapoarte de fax. Rapoartele disponibile sunt: Raport de Activitate, Raport Protocol, Raport Director de Formare, Raport Director de Grup, Raport Opțiuni și Raport Lucr. În Așteptare.

- Selectați raportul necesar, apoi **Imprimă Acum**.
Raportul este trimis în lista de lucrări și imprimat.
- Selectați **Închidere** pentru a reveni la ecranul precedent.

Pagini Lucrări

Selectați opțiunea **Pagini Lucrări** pentru a accesa următoarele setări:

- [Pagini Identificare](#) la pagina 242
- [Imprimare Pagini Eroare](#) la pagina 242
- [Tip și Culoare Hârtie](#) la pagina 226

Pagini Identificare

Cu această opțiune, imprimanta poate imprima o pagină de identificare împreună cu fiecare lucrare de imprimare. Dacă setarea este activată, puteți totuși alege să nu imprimați pagina de identificare din driverul de imprimare pentru anumite lucrări.

- **Activare** se selectează pentru imprimarea unei pagini de identificare.
- **Dezactivare** inactivează opțiunea de imprimare a paginii de identificare.

Imprimare Pagini Eroare

Permite imprimantei să imprime un raport de eroare, în cazul apariției unei erori în timpul unei lucrări de imprimare.

- **Activare** se selectează pentru imprimarea unei pagini de eroare.
- **Dezactivare** inactivează opțiunea Imprimare Pagini Eroare.

Tip și Culoare Hârtie

Permite selectarea tipului și culorii suportului de imprimare/copiere utilizat pentru imprimarea paginilor de identificare, eroare, stare scanare și stare fax. Selectați valorile necesare pentru Tip Hârtie și pentru Culoare Hârtie.

Plan Service

Această opțiune se utilizează pentru modificarea planului de service Xerox. Pentru modificarea planului, contactați Centrul de Asistență Xerox furnizând numărul de serie al dispozitivului. Xerox vă va pune la dispoziție un Număr de autorizare Plan Service. Tastați numărul și selectați butonul **Modificare Plan Service**.

Setări Rețea

Aceste setări se utilizează pentru introducerea parametrilor de rețea pentru sistem. Această secțiune furnizează o prezentare generală a opțiunilor disponibile.

Instrucțiuni detaliate pentru instalarea rețelei sunt furnizate în *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Online / Offline

Utilizați această opțiune pentru a deconecta temporar imprimanta de la rețea. Selectarea opțiunii **Offline** determină deconectarea imprimantei de la toate rețelele. Orice lucrare care intră în sistem este reținută. Nicio lucrare de ieșire curentă nu va fi finalizată cât timp sistemul este offline.

Selectați **Online** pentru reconectarea imprimantei la rețea.

Setări TCP/IP

Această opțiune permite administratorului de sistem să introducă setările TCP/IP pentru imprimantă.

Setări Avansate

Această opțiune permite administratorului de sistem să configureze setările de rețea. Se afișează un ecran de avertizare. Înainte de accesarea acestor setări din postura de controler de rețea, este necesară resetarea după modificarea setărilor. Aceste setări trebuie accesate și introduse sau modificate numai de către administratorul de sistem.

Jurnale Rețea

Utilizați această opțiune numai dacă primiți instrucțiuni în acest sens de la Centrul de Asistență Xerox. Această opțiune se utilizează pentru descărcarea informațiilor de jurnal, ceea ce poate contribui la rezolvarea problemelor de rețea.

Setări USB

Această opțiune se folosește pentru configurarea portului USB situat pe partea din spate a imprimantei. Acest port se utilizează pentru instrumentele software și pentru imprimarea directă, prin intermediul unui driver de imprimare. Această opțiune nu se poate utiliza pentru imprimarea directă prin intermediul unei unități Flash USB. Portul USB de pe partea stângă a imprimantei acceptă această funcție.

Setări Contorizare

Setările de contorizare se utilizează pentru configurarea opțiunilor de contorizare. Opțiunile de contorizare se utilizează pentru înregistrarea utilizării imprimantei de către diferitele grupuri sau departamente și, de asemenea, se pot utiliza pentru restricționarea accesului la diferite servicii.

Instrucțiunile detaliate pentru configurările de contorizare sunt furnizate în *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Mod Contorizare

Folosiți această opțiune pentru a selecta Modul Contorizare necesar:

- **Lipsă** se utilizează dacă nu este necesar niciun mod de contorizare.
- **Acces Auxiliar** se utilizează dacă un dispozitiv auxiliar terț este instalat la imprimantă, în scopuri de contorizare. De exemplu, se pot instala dispozitive activate cu card sau cu monede.
- **Xerox Standard Accounting** este un sistem de contorizare care utilizează interfața utilizator CentreWare Internet Services. Odată activată, se introduce adresa IP a imprimantei și sistemul Xerox Standard Accounting poate fi configurat.
- **Contorizare Rețea** este o funcție a imprimantei care urmărește automat folosirea imprimantei de către fiecare utilizator pentru imprimare, scanare, fax server și copiere. Contorizare Rețea se execută în rețea, iar funcțiile de contorizare se realizează la distanță, utilizând software creat de terți.

Acces Auxiliar

Aceste opțiuni se utilizează pentru setarea și configurarea unui dispozitiv terț, instalat la imprimantă în scopuri de contorizare sau pentru restricționarea utilizării.

- **Tip Dispozitiv Auxiliar** se folosește pentru selectarea dispozitivului auxiliar utilizat la imprimantă.
- **Acces și Contorizare Serviciu** se utilizează pentru selectarea serviciilor care necesită restricționare și monitorizarea utilizării.
- **Depășire Timp Lucrare** setează intervalul de timp admis înainte ca sistemul să șteargă lucrarea curentă din cauza unei plăți suplimentare necesare sau a unei lucrări de imprimare în rețea reținute în lista de lucrări.
- **Contorizare Dublă Imprimări Format Mare** se utilizează pentru a specifica modul în care sistemul numără imprimările în cazul colilor mai mari de 380 mm (15 in.), precum formatele A3 sau 11 x 17 in.

Xerox Standard Accounting

Xerox Standard Accounting oferă posibilitatea de urmărire a utilizării serviciilor de imprimare, copiere, scanare și fax. Este o dotare standard și se configurează utilizând CentreWare Internet Services. Selectați **Salvare** pentru a activa Xerox Standard Accounting. Limitele de utilizare se

pot aplica utilizatorilor pentru a restricționa utilizarea. XSA se configurează prin CentreWare Internet Services sau interfața utilizator și nu necesită software suplimentar.

Pentru informații suplimentare, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Contorizare Rețea

Contorizare Rețea oferă posibilitatea de urmărire a utilizării serviciilor de imprimare, copiere, scanare și fax în rețea. Funcționează cu dispozitive produse de terți, compatibile cu funcția Contorizare Rețea.

- **Personalizare Mesaje** permite personalizarea mesajelor furnizate utilizatorilor.
- **Validare Introducere Cod** se folosește pentru verificarea acreditărilor de contorizare ale utilizatorului înainte de a permite accesul la baza de date de contorizare.

Raport Activitate Copiere

Utilizați această opțiune pentru a imprima un raport după fiecare sesiune de copiere. Raportul detaliază tipul de lucrare și numărul copiilor efectuate pe durata sesiunii. Această funcție este destinată dispozitivelor accesate de publicul general și permite facturarea utilizatorului pentru copiile efectuate.

- Selectați **Raport Activitate Copiere**.
- Selectați **Activare** pentru a determina imprimanta să imprime un raport la sfârșitul fiecărei sesiuni de copiere.
- Ca alternativă, selectați **Dezactivare** pentru a dezactiva această funcție.

Setări Securitate

Setările de securitate se utilizează pentru gestionarea funcțiilor de securitate ale imprimantei. Se pot configura drepturile de ștergere a lucrărilor și setările de suprascriere a imaginilor.

Instrucțiunile detaliate pentru setările de securitate sunt furnizate în *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Autorizare

Folosiți această opțiune pentru a configura drepturile de ștergere pentru utilizatorii autentificați.

Ștergere lucrare

Utilizați această opțiune pentru a stabili utilizatorii autorizați să șteargă lucrări de la imprimantă. Opțiunile disponibile sunt **Toți Utilizatorii** sau **Doar Administrator de Sistem**.

Securitate Suprascriere Imagine

Suprascriere Imagine

Dacă ați trimis la imprimantă lucrări de imprimare confidențiale sau importante, puteți configura imprimanta să elimine automat toate datele stocate pe unitatea de hard disc după imprimarea lucrării. Selectați **Activare** pentru a permite activitatea de suprascriere a imaginilor după fiecare lucrare.

Suprascriere la Cerere

Dacă ați trimis la imprimantă lucrări de imprimare confidențiale sau importante, puteți șterge toate datele stocate pe unitatea de hard disc după imprimarea lucrării. Această operație se poate efectua utilizând opțiunea Suprascriere la Cerere.

Există două tipuri de opțiune de suprascriere disponibile: **Standard** sau **Completă**.

Suprascrierea standard durează circa 20 de minute și exclude:

- Directoarele cu fișiere de imprimare
- Lucrările de scanare în cutia poștală
- Directoarele de formare fax
- Conținutul cutiilor poștale

O suprascriere completă durează circa 60 de minute și include toate datele. Selectați opțiunea de suprascriere necesară și selectați **Suprascrie Acum** pentru a executa procesul de suprascriere.

IPSec

IPsec este un protocol de securitate activat prin CentreWare Internet Services. Pentru a dezactiva IPsec la imprimantă, selectați opțiunea **Dezactivare IPSec**.

Destinatari Valabili

Această funcție setează parametrii pentru destinatari acceptați în serviciile E-mail și Fax Internet.

- **Se permite orice adresă e-mail validă** permite trimiterea lucrărilor la orice destinatar.
- **Limitare doar la intrări din Agenda cu Adrese** permite trimiterea la adresele care a fost introduse în agenda cu adrese. Funcțiile Destinatar Nou și Răspuns Către sunt dezactivate.

Rezolvarea Problemelor

Aceste setări se utilizează pentru rezolvarea oricăror probleme care pot apărea la imprimantă. Sunt furnizate diferite teste pentru a verifica funcționalitatea sistemului și pentru a identifica nivelurile de performanță.

Pagini Asistență

Se afișează o listă de rapoarte și pagini de asistență pentru identificarea problemelor de calitate a imaginii. Utilizați opțiunea **Imprimare** pentru a imprima lista.

Corectare Calitate Imagine

Folosiți această opțiune pentru a imprima pagini de test, în vederea diagnosticării problemelor de imprimare. Analizați paginile imprimate și alegeți una dintre opțiunile de remediere a problemelor de calitate a imaginii:

- **Linii Deschise** corectează liniile continue de culori mai deschise sau dungile neimprimare vizibile pe paginile imprimate.
- **Pete** corectează dungile, urmele și petele de cerneală de culori identice sau diferite, dispersate pe suprafața paginilor imprimate.
- **Avansat** furnizează o listă de proceduri specializate. Centrul de Asistență vă poate solicita să selectați această opțiune. Consultați [Corectare Calitate Imagine](#) la pagina 248.

Corectare Automată Linii Deschise

Utilizați această opțiune pentru a remedia orice probleme legate de apariția liniilor.

- **Corectare Rapidă** corectează temporar liniile și poate diminua vitezele de imprimare până la finalizarea procesului Corectare Totală.
 - **Oprit** se utilizează pentru corectarea liniilor atunci când acestea sunt detectate.
 - **Oprit** se selectează dacă nu este necesară nicio acțiune.
- **Corectare Totală** se finalizează în aproximativ opt minute.
 - **Corectare Eco** se selectează pentru corectarea liniilor atunci când imprimanta nu se află în uz.
 - **Corectare Întotdeauna** se selectează pentru corectarea liniilor atunci când acestea sunt detectate.
 - **Oprit** se selectează dacă nu este necesară nicio acțiune.

Resetări

Folosiți această opțiune pentru resetarea software-ului sistemului.

- [Resetare Software](#) la pagina 249
- [Resetare Contor Consumabile](#) la pagina 249

Resetare Software

Resetare Software este un proces mai rapid, care irosește mai puține consumabile decât oprirea și repornirea imprimantei.

Când imprimanta recomandă efectuarea unei reporniri, alegeți o opțiune software, apoi selectați butonul **Resetare**.

- **Tot Software-ul** resetează întregul software al sistemului.
- **Software Rețea** resetează software-ul controlerului de rețea.
- **Software Copiere** resetează software-ul copiatorului.

Resetare Contor Consumabile

Această opțiune este utilizată pentru resetarea contorului la înlocuirea unuia dintre consumabilele din listă.

- Selectați consumabilul, apoi selectați **Resetare Contor**.
- Selectați **Resetare** pentru a confirma.

Rețea

Opțiunile de rețea se utilizează pentru rezolvarea problemelor legate de conexiunea la rețea.

Test Ecou

Test Ecou vă permite să testați conectivitatea rețelei. Selectați protocolul corespunzător și selectați butonul **Start Test** pentru a efectua testul de ecou.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell sau IPX**

Fax

Opțiunile Fax se utilizează pentru a testa funcționalitatea fax a imprimantei.

Raport Protocol Fax

Raport Protocol Fax furnizează informații despre funcția Fax a imprimantei. Selectați **Raport Protocol**, apoi selectați butonul **Imprimă Acum** pentru a imprima raportul.

Siguranță și reglementări

Acest capitol include:

- [Note și siguranță](#) la pagina 252
- [Etichete și simboluri privind siguranța](#) la pagina 253
- [Informații privind siguranța la operare](#) la pagina 254
- [Reglementări de bază](#) la pagina 258
- [Reglementări pentru copiere](#) la pagina 260
- [Reglementări pentru fax](#) la pagina 263
- [Date privind siguranța materialelor utilizate](#) la pagina 267
- [Reciclarea și eliminarea produsului](#) la pagina 268
- [Conformitatea cu programele pentru eficiență energetică](#) la pagina 270
- [Date de contact pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță](#) la pagina 271

Note și siguranță

Citiți următoarele instrucțiuni cu atenție înainte de a utiliza echipamentul. Consultați-le când este nevoie pentru a asigura funcționarea constantă, în condiții de siguranță, a echipamentului.

Produsul și consumabilele Xerox au fost concepute și testate pentru a îndeplini cele mai stricte cerințe de siguranță. Acestea includ evaluările și certificările agenților de siguranță, precum și compatibilitatea cu reglementările privind câmpurile electromagnetice și standardele de mediu în vigoare.

Testarea siguranței și a conformității cu standardele de mediu, precum și performanța acestui produs au fost verificate utilizând doar materiale Xerox.

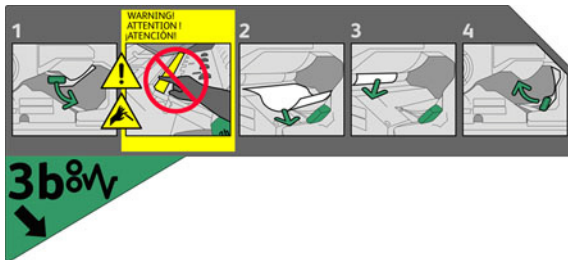


AVERTISMENT: Modificările neautorizate, care pot include adăugarea de funcții noi sau conectarea unor dispozitive externe, pot afecta certificarea produsului. Contactați reprezentanța Xerox pentru mai multe informații.

Etichete și simboluri privind siguranța

Toate avertismentele și instrucțiunile care sunt marcate pe produs sau însoțesc produsul trebuie respectate.

! AVERTISMENT: Această etichetă atenționează utilizatorii în legătură cu o zonă a echipamentului care prezintă o margine ascuțită. Această margine poate provoca răni dacă se exercită o forță excesivă asupra apărătorii care previne contactul în timpul utilizării normale. Marginea este colorată cu galben pentru a indica zona care trebuie evitată.



! AVERTISMENT: Aceste etichete atenționează utilizatorii în legătură cu zonele încălzite ale echipamentului. Atingerea suprafețelor nu comportă riscuri, dar contactul de lungă durată poate provoca un anumit disconfort.



Informații privind siguranța la operare

Echipamentul și consumabilele Xerox au fost concepute și testate pentru a îndeplini cele mai stricte cerințe de siguranță. Acestea includ verificările agențiilor de siguranță, aprobările și compatibilitatea cu standardele de mediu.

Pentru a asigura funcționarea constantă, în condiții de siguranță, a echipamentului Xerox, urmați întotdeauna aceste indicații privind siguranța:

Alimentarea cu energie electrică

Această secțiune furnizează informații de siguranță importante legate de alimentarea cu energie electrică, pe care trebuie să le citiți înainte de instalarea sau utilizarea imprimantei.

Citiți informațiile din următoarele secțiuni:

- [Specificații de siguranță privind priza electrică](#) la pagina 254
- [Specificații de siguranță privind cablul de alimentare](#) la pagina 254
- [Siguranța echipamentului](#) la pagina 255
- [Oprirea de urgență](#) la pagina 256
- [Dispozitivul de deconectare](#) la pagina 256

Specificații de siguranță privind priza electrică

Acest echipament trebuie să funcționeze cu tipul de alimentare electrică indicat pe plăcuța cu caracteristici de pe carcasa din spate a echipamentului. Dacă nu sunteți sigur că sursa de alimentare îndeplinește cerințele, luați legătura cu furnizorul local de energie electrică sau cu un electrician autorizat pentru sfaturi.

Asigurați-vă că priza electrică este instalată în apropierea echipamentului și este ușor accesibilă.



⚠️ AVERTISMENT: Acest echipament trebuie conectat la un sistem de protecție prin împământare. Acest echipament este livrat cu un ștecher prevăzut cu pin de împământare. Numai acest tip de ștecher se potrivește într-o priză electrică cu împământare. Aceasta este o măsură de siguranță. Dacă nu puteți introduce ștecherul în priză, contactați un electrician autorizat și solicitați înlocuirea prizei. Conectați echipamentul întotdeauna la o priză împământată corect. Dacă nu sunteți sigur, priza trebuie verificată de către un electrician calificat.

Conectarea incorectă a conductorului de împământare a echipamentului poate produce șocuri electrice.

Specificații de siguranță privind cablul de alimentare

- Utilizați numai cablul de alimentare furnizat împreună cu echipamentul.

- Conectați cablul de alimentare direct la priza electrică prevăzută cu împământare. Nu folosiți un prelungitor. În cazul în care nu știți sigur dacă priza este împământată, luați legătura cu un electrician calificat.
- Nu așezați echipamentul în locuri unde este posibil ca oamenii să calce sau să se împiedice de cablul de alimentare.
- Nu așezați obiecte pe cablul de alimentare.

Siguranța echipamentului

Acest echipament a fost conceput pentru a permite accesul operatorilor numai la zonele sigure.

Accesul operatorilor la zonele considerate periculoase este restricționat prin capace și panouri, pentru a căror demontare sunt necesare unelte.

Nu îndepărtați niciodată capacele sau panourile care protejează zonele periculoase.

Procedați astfel:



AVERTISMENT: Nu utilizați substanțe de curățare pe bază de aerosoli. Substanțele de curățare pe bază de aerosoli pot fi explozive sau inflamabile când se utilizează pe echipamente electromecanice.

- Respectați întotdeauna toate avertismentele și instrucțiunile care sunt marcate pe echipament sau însoțesc echipamentul.
- Înainte de curățare, deconectați produsul de la priza electrică. Folosiți întotdeauna materiale concepute special pentru acest produs. Folosirea altor materiale poate avea drept consecință performanțe slabe și poate crea situații periculoase.
- Procedați întotdeauna cu grijă atunci când mutați sau instalați echipamentul în alt loc. Luați legătura cu dealerul Xerox local pentru a pregăti mutarea echipamentului într-o locație din afara clădirii.
- Așezați întotdeauna echipamentul pe o suprafață solidă, capabilă să susțină greutatea imprimantei.
- Așezați întotdeauna echipamentul într-o zonă cu ventilație adecvată și spațiu suficient pentru desfășurarea operațiunilor de service.
- Deconectați întotdeauna acest echipament de la priza electrică înainte de a-l curăța.

Notă: Echipamentul Xerox este prevăzut cu o funcție de economisire a energiei care are rolul de a conserva energia electrică atunci când echipamentul nu este utilizat. Echipamentul poate fi lăsat pornit continuu.

Nu procedați astfel:



AVERTISMENT: Nu utilizați substanțe de curățare pe bază de aerosoli. Substanțele de curățare pe bază de aerosoli pot fi explozive sau inflamabile când se utilizează pe echipamente electromecanice.

- Nu folosiți niciodată un ștecher adaptor cu împământare pentru a conecta echipamentul la o priză care nu este prevăzută cu terminal de împământare.

- Nu încercați niciodată să efectuați o activitate de întreținere care nu este descrisă în mod specific în această documentație.
- Nu blocați niciodată gurile de aerisire. Acestea au rolul de a preîntâmpina supraîncălzirea.
- Nu îndepărtați niciodată capacele sau panourile fixate cu șuruburi. Sub acestea nu există zone pe operatorii le pot utiliza.
- Nu așezați niciodată dispozitivul în apropierea unui corp de încălzire sau a unei alte surse de căldură.
- Nu introduceți niciodată obiecte de orice fel în gurile de aerisire.
- Nu dezafectați sau „păcăliți” niciodată dispozitivele de interblocare electrice sau mecanice.
- Nu așezați niciodată echipamentul în locuri unde este posibil ca cineva să calce sau să se împiedice de cablul de alimentare.
- Asigurați-vă că acest echipament este amplasat într-o încăpere cu ventilație adecvată. Pentru informații suplimentare, luați legătura cu dealerul local autorizat.

Oprirea de urgență

Dacă apare una dintre următoarele situații, opriți imediat echipamentul și deconectați cablurile de alimentare de la prizele electrice. Contactați un reprezentant autorizat de service Xerox pentru remedierea problemei:

- Echipamentul emite mirosuri sau produce un zgomot neobișnuit.
- Cablul de alimentare este defect sau uzat.
- S-a declanșat un întrerupător din tabloul de perete, o siguranță sau un alt dispozitiv de siguranță.
- Pe echipament s-a vărsat lichid.
- Echipamentul a fost expus la apă.
- O componentă a echipamentului, oricare ar fi aceasta, este deteriorată.

Dispozitivul de deconectare

Dispozitivul de deconectare pentru acest echipament este cablul de alimentare. Acesta este atașat pe partea din spate a imprimantei și are un ștecher care trebuie introdus în priză. Pentru a deconecta echipamentul de la alimentarea cu energie electrică, scoateți ștecherul cablului de alimentare din priză.

Informații cu privire la întreținere



AVERTISMENT: Nu utilizați substanțe de curățare pe bază de aerosoli. Substanțele de curățare pe bază de aerosoli pot fi explozive sau inflamabile când se utilizează pe echipamente electromecanice.

- Toate procedurile de întreținere a produsului, care pot fi efectuate de către operator, sunt descrise în documentația de utilizare furnizată împreună cu produsul.
- Nu efectuați proceduri de întreținere care nu sunt descrise în documentația pentru client.

- Folosiți consumabilele și substanțele de curățare doar în modul indicat în documentația pentru utilizatori.
- Nu îndepărtați capacele sau panourile fixate cu șuruburi. În spatele acestor capace nu există componente la care să efectuați lucrări de întreținere sau service.

Informații cu privire la consumabile

- Depozitați toate consumabilele în conformitate cu instrucțiunile furnizate pe ambalaj sau pe recipient.
- Nu lăsați consumabilele la îndemâna copiilor.
- Cartușe: la manevrarea cartușelor, evitați contactul cu pielea sau cu ochii, contact care ar putea produce iritație și inflamații. Nu încercați să demontați cartușul. Această procedură poate crește riscul de contact cu pielea sau cu ochii.

Certificarea siguranței produsului

Acest produs este certificat de următoarea agenție, în conformitate cu standardele de siguranță enumerate:

Agenție	Standard
Canadian Standards Association (Asociația Canadiană de Standardizare)	UL60950/CSA 22.2 Nr. 60950
Canadian Standards Association (Asociația Canadiană de Standardizare)	IEC60950/EN60950

Acest produs a fost fabricat în condițiile unui sistem de calitate certificat ISO9001.

Reglementări de bază

Xerox a testat acest produs pentru a asigura conformitatea cu standardele de emisii electromagnetice și cele de imunitate electromagnetică. Aceste standarde sunt concepute pentru a reduce interferențele cauzate sau recepționate de produs într-un mediu de birou tipic.

Informatii privind reglementarea pentru adaptorul de retea fara fir în banda de 2,4 GHz

Acest produs încorporează un modul radioemitor pentru retea LAN fara fir de 2,4 GHz, care respecta cerintele specificate în Partea a 15-a a reglementarilor FCC, în standardul RSS-210 Industry Canada și în Directiva 99/5/CE a Consiliului European.

Functionarea acestui dispozitiv este supusa urmatoarelor doua conditii: (1) acest dispozitiv nu are voie sa produca interferente perturbante, si (2) acest dispozitiv trebuie sa accepte orice interferenta, inclusiv interferente care pot produce functionarea nedorita.

Schimbarile sau modificarile aduse dispozitivului, care nu sunt aprobate în mod expres de Xerox® Corporation, pot anula dreptul utilizatorului de a opera acest echipament.

Statele Unite (Reglementări FCC)

Acest echipament a fost testat și s-a stabilit că respectă limitările valabile pentru dispozitive digitale din Clasa A, conform Părții a 15-a din Reglementările FCC. Aceste limitări sunt concepute pentru a asigura o protecție rezonabilă împotriva interferențelor dăunătoare într-un mediu comercial. Acest echipament generează, folosește și poate emite energie de radiofrecvență. Dacă nu este instalat și utilizat în conformitate cu aceste instrucțiuni, poate provoca interferențe dăunătoare cu radiocomunicațiile. Funcționarea acestui echipament într-o zonă rezidențială poate cauza interferențe dăunătoare, iar utilizatorilor li se va solicita rezolvarea problemei pe propria cheltuială.

Dacă acest echipament cauzează interferențe nocive recepției radio sau TV, lucru care poate fi determinat prin pornirea și oprirea echipamentului, utilizatorul este încurajat să corecteze interferențele prin una sau mai multe dintre metodele de mai jos:

- Reorientarea sau mutarea receptorului.
- Mărirea distanței dintre echipament și receptor.
- Conectarea echipamentului la o priză pe un circuit diferit de cel utilizat de receptor.
- Pentru asistență, consultați dealerul sau un tehnician radio/TV cu experiență.

Orice schimbări sau modificări care nu sunt aprobate în mod expres de Xerox pot anula dreptul utilizatorului de a opera acest echipament. Pentru asigurarea conformității cu Partea a 15-a a reglementărilor FCC, utilizați cabluri de interfață ecranate.

Canada (Reglementări)

Acest aparat digital din Clasa A este conform cu standardul canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Uniunea Europeană

 **AVERTISMENT:** Acesta este un produs din Clasa A. În mediul casnic, acest produs poate cauza interferențe radio, caz în care utilizatorul poate fi obligat să adopte măsurile corespunzătoare.



Marcajul CE aplicat pe acest produs simbolizează declarația de conformitate Xerox cu următoarele Directive ale Uniunii Europene, intrate în vigoare la datele indicate:

- 12 decembrie 2006: Directiva 2006/95/CE privind tensiunea joasă. Armonizarea legislației statelor membre cu privire la echipamentele de joasă tensiune.
- 15 decembrie 2004: Directiva 2004/108/CE privind compatibilitatea electromagnetică. Armonizarea legislației statelor membre cu privire la compatibilitatea electromagnetică.
- 9 martie 1999: Directiva 1999/5/CE privind echipamentele radio și echipamentele terminale de telecomunicații.

Acest produs, dacă este folosit în conformitate cu instrucțiunile de utilizare, nu este periculos nici pentru utilizator, nici pentru mediu.

Pentru asigurarea conformității cu reglementările Uniunii Europene, utilizați cabluri de interfață ecranate.

Puteți obține de la Xerox o copie semnată a declarației de conformitate pentru acest produs.

Reglementarea RoHS Turcia

În conformitate cu Articolul 7 (d)

Certificăm prin prezentul document

„Produsul este conform cu Reglementarea EEE”

„EEE yönetmeligine uygundur”

Reglementări pentru copiere

Statele Unite

Congresul a interzis prin lege reproducerea următoarelor documente în anumite circumstanțe. Celor vinovați de realizarea unor astfel de reproduceri li se pot aplica pedepse care merg de la amenzi până la închisoare.

1. Obligațiunile sau titlurile de valoare ale Guvernului Statelor Unite, cum ar fi:
 - Obligațiuni pe termen scurt
 - Valuta Băncii Naționale
 - Cupoane din obligațiuni
 - Bancnotele în dolari SUA emise de Federal Reserve Bank
 - Certificate Silver (cu acoperire în argint)
 - Certificate Gold (cu acoperire în aur)
 - Obligațiuni emise de Statele Unite ale Americii
 - Note de trezorerie
 - Bancnotele în dolari SUA emise de FED
 - Certificate de trezorerie cu valori fracționare
 - Certificate de depozit
 - Bancnote
 - Obligațiuni ale anumitor agenții ale guvernului Statelor Unite, cum ar fi FHA etc.
 - Obligațiuni (obligațiunile de tezaur pentru economii emise de SUA pot fi fotografiate doar în scop de publicitate pentru campania de vânzare a unor astfel de obligațiuni.)
 - Timbre fiscale. Dacă este necesară reproducerea unui document juridic pe care există un timbru fiscal anulat, aceasta se poate face dacă reproducerea documentului este făcută în scopuri juridice.
 - Timbre poștale, anulate sau valabile. În scopuri filatelice, timbrele poștale pot fi fotocopyate în cazul în care copia este alb/negru și mai mică de 75% sau mai mare de 150% decât dimensiunile originalului.
 - Mandate poștale.
 - Facturi, cecuri sau cambii concepute de funcționari autorizați ai Statelor Unite ale Americii.
 - Timbre sau alte valori, indiferent de valoare, care au fost sau pot fi emise prin intermediul unui Act al Congresului.
2. Certificate de plăți compensatorii pentru veteranii războaielor mondiale.
3. Obligațiuni sau titluri de valoare emise de orice bancă, corporație sau instituție guvernamentală.
4. Materiale protejate de legea drepturilor de autor (cu excepția cazului în care s-a obținut permisiunea proprietarului drepturilor de autor sau reproducerea intră sub incidența prevederilor privind condițiile de reproducere a materialelor de bibliotecă, prevederi introduse în legea drepturilor de autor).

Mai multe informații despre aceste reglementări pot fi obținute de la Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Solicitați Circulara R21.5.

5. Certificate de cetățenie și naturalizare.
Certificatele de naturalizare străine pot fi fotografiate.
6. Pașapoarte. Pașapoartele străine pot fi fotografiate.
7. Documente de imigrare.
8. Carduri de înrolare.
9. Documente de încorporare pentru Servicii Selective care conțin oricare dintre următoarele informații referitoare la solicitant:
 - Veniturile sau câștigurile
 - Cazierul
 - Starea fizică sau psihică
 - Statutul de dependență
 - Serviciul militar anterior

Excepție: certificatele de lăsare la vatră din Armata Statelor Unite pot fi fotografiate.

10. Ecusoane, carduri de identitate, permise de acces sau însemne purtate de personalul militar sau de membrii diverselor Departamente Federale, cum ar fi FBI, Trezoreria etc. (Cu excepția cazului în care fotografierea este ordonată de șeful unui astfel de departament sau birou.)

În anumite state este interzisă și reproducerea următoarelor materiale:

- Acte de înmatriculare a autovehiculelor
- Permise de conducere
- Titluri de proprietate pentru autovehicule

Lista de mai sus nu este exhaustivă și nu ne asumăm responsabilitatea pentru caracterul complet sau precis al acesteia. Dacă aveți nelămuriri, consultați un avocat.

Canada

Parlamentul a interzis prin lege reproducerea următoarelor documente în anumite circumstanțe. Celor vinovați de realizarea unor astfel de reproduceri li se pot aplica pedepse care merg de la amenzi până la închisoare.

1. Bilete de bancă sau bancnote curente.
2. Obligațiuni sau titluri de valoare emise de un guvern sau de o bancă.
3. Obligații de stat sau documente referitoare la venituri.
4. Sigiliul public al Canadei sau al unei provincii, al unui organism sau al unei autorități publice din Canada ori al unei instanțe judiciare.
5. Declarații, ordine, reglementări sau anunțuri ori note ale acestora (cu intenția de a pretinde în fals că acestea au fost imprimate de Queens Printer pentru Canada sau de către imprimăriile echivalente ale unei provincii).
6. Mărci, branduri, sigilii, ambalaje sau desene utilizate de sau în numele Guvernului Canadei sau al unei provincii, al guvernului unui stat, altul decât Canada sau al unui departament, minister ori al unei comisii sau agenții desemnate de către Guvernul Canadei, al unei provincii sau al unui stat, altul decât Canada.

7. Timbre imprimate sau auto-adezive, utilizate ca timbre fiscale de Guvernul Canadei sau al unei provincii ori de guvernul unui stat, altul decât Canada.
8. Documente, registre sau înregistrări păstrate de funcționari publici a căror însărcinare este efectuarea sau emiterea de copii legalizate ale acestora, dacă se pretinde în fals că reproducerea este o copie legalizată.
9. Materiale protejate de legea drepturilor de autor sau mărci înregistrate de orice fel, fără acordul deținătorului drepturilor de autor sau al mărcii comerciale.

Lista de mai sus este furnizată pentru a vă ajuta, dar nu este exhaustivă și nu ne asumăm responsabilitatea pentru caracterul complet sau precis al acesteia. În cazul unor nelămuriri, consultați un avocat.

Alte țări

Copierea anumitor documente poate fi ilegală în țara dvs. Celor găsiți vinovați de efectuarea unor astfel de reproduceri li se pot aplica pedepse care merg de la amenzi până la închisoare:

- Bancnote
- Bilete de bancă și cecuri
- Obligațiuni sau titluri de valoare emise de bancă sau de guvern
- Pașapoarte și cărți de identitate
- Materiale protejate de legea dreptului de autor sau mărci comerciale, fără acordul proprietarului
- Mărci poștale sau alte instrumente negociabile

Lista nu este exhaustivă și nu ne asumăm responsabilitatea pentru caracterul complet sau precis al acesteia. În cazul unor nelămuriri, consultați un avocat.

Reglementări pentru fax

Statele Unite

Cerințe privitoare la transmiterea antetului fax

Actul din 1991 privind protecția consumatorului de servicii de telefonie stabilește că este ilegal pentru orice persoană care utilizează un calculator sau un alt dispozitiv electronic, inclusiv un aparat fax, să trimită mesaje dacă acestea nu conțin, într-o zonă laterală aflată în partea de sus sau în partea de jos a fiecărei pagini trimise ori pe prima pagină a transmisiei, data și ora trimiterii și identificatorul persoanei fizice sau juridice care trimite mesajul, precum și numărul de telefon al aparatului expeditor. Numărul de telefon furnizat nu poate fi un număr care începe cu 900 și niciun alt număr pentru care prețurile convorbirilor depășesc prețurile transmisiunilor locale sau la distanță. Pentru a programa aceste informații pe aparat, consultați documentația pentru clienți și urmați etapele descrise.

Informații despre cuplorul de date

Acest echipament este în conformitate cu Partea a 68-a a reglementărilor FCC și cu cerințele adoptate de Administrative Council for Terminal Attachments (Consiliul Administrativ pentru Atașarea Terminalelor) (ACTA). Pe carcasa acestui echipament se află o etichetă care conține, printre alte informații, și un identificator de produs în formatul US:AAAEQ##TXXXX. Acest număr trebuie furnizat companiei de telefonie, la solicitarea acesteia. Fișa și mufa utilizate pentru conectarea echipamentului la rețeaua telefonică și la rețeaua de alimentare cu energie trebuie să se conformeze cerințelor aplicabile din Partea a 68-a a reglementărilor FCC, precum și cerințelor adoptate de ACTA. Împreună cu acest produs sunt livrate un cablu telefonic și o fișă modulară, conforme cu cerințele. Aparatul este proiectat să fie conectat la o mufă modulară compatibilă și în același timp conformă cu reglementările. Consultați instrucțiunile de instalare pentru mai multe detalii.

Puteți conecta în siguranță aparatul la următoarea mufă modulară standard: USOC RJ-11C, utilizând cablul telefonic care respectă reglementările (cu fișe modulare), oferit împreună cu kitul de instalare. Consultați instrucțiunile de instalare pentru mai multe detalii.

Numărul REN (Ringer Equivalence Number) este utilizat pentru a determina numărul de dispozitive care pot fi conectate la o linie telefonică. Un număr excesiv de echipamente pe o singură linie telefonică poate conduce la dispariția soneriei de apel la un apel recepționat. În cele mai multe zone, dar nu în toate, numărul REN nu poate depăși cinci (5,0). Pentru a fi sigur de numărul de dispozitive care pot fi conectate la o linie, determinat de REN total, contactați compania de telefonie. Pentru produsele aprobate după 23 iulie 2001, numărul REN este parte a identificatorului de produs cu formatul US:AAAEQ##TXXXX. Cifrele care înlocuiesc ## reprezintă REN fără virgula zecimală (de exemplu, 03 reprezintă REN=0,3). Pentru produsele anterioare, numărul REN este specificat în mod separat pe etichetă.

Pentru a comanda serviciul corect de la compania de telefonie locală, poate fi necesar să specificați codurile menționate mai jos:

- Cod de interfață a unității (FIC) = 02LS2

- Cod pentru comandă serviciu (SOC) = 9.0Y

 **AVERTISMENT:** Aflați de la compania de telefonie locală tipul de mufe modulare instalate pe linie. Conectarea acestui echipament la o mufă neautorizată poate deteriora echipamentul companiei de telefonie. Dumneavoastră, nu Xerox, vă asumați întreaga responsabilitate pentru orice daune cauzate de conectarea acestui aparat la o mufă neautorizată.

Dacă acest echipament Xerox afectează rețeaua de telefonie, compania de telefonie vă va înștiința în legătură cu necesitatea întreruperii temporare a serviciului. Dacă notificarea în avans nu este practică, compania de telefonie va anunța clientul cât de curând posibil. De asemenea, veți fi informat în legătură cu dreptul dumneavoastră de a depune o plângere la FCC dacă sunteți de părere că acest lucru este necesar.

Compania de telefonie poate realiza modificări în ceea ce privește facilitățile, echipamentele, operațiile sau procedurile care pot afecta funcționarea echipamentului. În acest caz, compania de telefonie va trebui să vă informeze în avans pentru a putea realiza modificările necesare pentru a menține serviciul neîntrerupt.

Dacă întâmpinați dificultăți cu acest echipament Xerox, pentru informații despre reparații sau garanție sau reparații, vă rugăm să contactați centrul de service corespunzător; detaliile de contact apar fie pe aparat, fie în documentul Ghid de utilizare. Dacă echipamentul cauzează defecțiuni rețelei telefonice, compania de telefonie vă poate solicita deconectarea echipamentului până la rezolvarea problemei.

Reparațiile aparatului trebuie să fie realizate doar de către un inginer de service Xerox sau de către un furnizor de service Xerox autorizat. Această cerință se aplică oricând, în timpul sau după expirarea perioadei de garanție. Dacă se efectuează reparații neautorizate, perioada de garanție rămasă va fi anulată.

Echipamentul nu trebuie utilizat pe linii pentru grupuri de abonați. Conectarea la linii pentru grupuri de abonați se conformează tarifelor specifice statului (din SUA) respectiv. Contactați comisia pentru utilități publice, comisia pentru servicii publice sau comisia pentru firme din statul respectiv pentru mai multe informații.

Dacă biroul dumneavoastră este dotat cu un echipament de alarmă conectat la rețeaua telefonică, asigurați-vă că instalarea echipamentului Xerox nu îl dezactivează.

Dacă aveți întrebări cu privire la cauzele dezactivării echipamentului de alarmă, luați legătura cu compania de telefonie sau cu un instalator calificat.

Canada

Notă: Eticheta Industry Canada identifică un echipament certificat. Această certificare înseamnă că echipamentul îndeplinește anumite cerințe de protejare a rețelelor de telecomunicații, precum și cerințe operaționale și de siguranță, stipulate în documentul (documentele) Terminal Equipment Technical Requirements (Cerințe tehnice pentru echipamente terminale). Departamentul nu garantează că echipamentul va funcționa conform așteptărilor utilizatorului.

Înainte de a instala echipamentul, utilizatorii trebuie să se asigure că acesta poate fi conectat la facilitățile companiei locale de telecomunicații. De asemenea, echipamentul trebuie să fie instalat prin intermediul unei metode de conectare acceptate. Clientul trebuie să fie conștient de faptul că degradarea calității serviciului poate apărea în anumite condiții, în ciuda conformității cu cerințele menționate mai sus.

Reparațiile asupra echipamentelor certificate pot fi întreprinse doar de către un reprezentant autorizat de furnizor. Orice reparații sau modificări realizate de utilizator asupra acestui echipament, precum și funcționarea defectuoasă a acestuia, pot constitui motive pentru care compania de telefonie poate să solicite utilizatorului deconectarea echipamentului.

Utilizatorii sunt responsabili să se asigure, pentru propria protecție, că împământările rețelei de energie electrică, ale liniilor telefonice și ale sistemelor interne de țevi metalice pentru distribuția apei, dacă există, sunt conectate împreună. Această precauție poate fi importantă mai ales în zonele rurale.

 **ATENȚIE:** Utilizatorii nu trebuie să încerce să realizeze ei înșiși aceste conexiuni, ci trebuie să contacteze autoritatea de inspecție electrică sau electricianul, după caz.

Numărul REN (Ringer Equivalence Number) alocat fiecărui dispozitiv terminal reprezintă numărul maxim de terminale care pot fi conectate la o interfață telefonică. Terminația unei interfețe poate fi compusă din orice combinație de dispozitive, singura condiție fiind ca suma REN a tuturor acestora să nu depășească 5. Pentru valoarea REN aplicabilă în Canada, consultați eticheta de pe echipament.

Europa

Directiva privind echipamentele radio și echipamentele terminale de telecomunicații

Faxul a fost aprobat în conformitate cu Decizia 1999/5/EC a Consiliului pentru conexiune general-europeană prin terminal unic la rețeaua analogică de telefonie publică prin linii comutate (PSTN). Cu toate acestea, din cauza diferențelor între rețelele PSTN individuale din anumite țări, această aprobare nu oferă o garanție necondiționată a funcționării corespunzătoare la fiecare punct terminal de rețea PSTN.

În cazul apariției unei probleme, contactați mai întâi dealerul local autorizat.

Acest produs a fost testat și s-a stabilit că este în conformitate cu ES 203 021-1, -2, -3, o specificație pentru echipament terminal utilizat în rețelele telefonice analogice comutate în Spațiul Economic European. Acest produs furnizează de o setare a codului de țară, configurabilă de către utilizator. Pentru această procedură, consultați documentația pentru clienți. Codurile de țară trebuie să fie setate înainte de conectarea acestui produs la rețea.

Notă: Deși acest produs poate utiliza atât semnalul în puls (deconectarea buclei), cât și semnalul în ton (DTMF), se recomandă setarea pe ton. Semnalul DTMF oferă o setare de apelare mai rapidă și mai fiabilă. Modificarea produsului, conectarea la software de control extern sau la aparate de control externe care nu sunt autorizate de către Xerox duc la anularea certificării.

Africa de Sud

Acest modem trebuie să fie utilizat împreună cu un dispozitiv omologat de protecție contra supratensiunii.

Date privind siguranța materialelor utilizate

Pentru informații privind siguranța materialelor utilizate pentru imprimantă, accesați:

America de Nord: www.xerox.com/msds

Uniunea Europeană: www.xerox.com/environment_europe

Pentru numerele de telefon ale Centrului de Asistență Xerox, accesați
www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclarea și eliminarea produsului

SUA și Canada

Xerox desfășoară un program global de returnare și reutilizare/reciclare a echipamentelor vechi. Contactați Reprezentanța de vânzări Xerox (1-800-ASK-XEROX) pentru a afla dacă acest produs Xerox este inclus în program. Pentru mai multe informații despre programele Xerox privind mediul, vizitați www.xerox.com/environment.

Dacă sunteți responsabil cu eliminarea acestui produs Xerox, rețineți că poate conține plumb, mercur, perclorat și alte substanțe, a căror eliminare poate fi reglementată din considerente ecologice. Prezența acestor substanțe este în deplină concordanță cu reglementările globale aplicabile în momentul introducerii produsului pe piață. Pentru informații privind reciclarea și eliminarea produsului, contactați autoritățile locale. Perclorat: acest produs poate să conțină unul sau mai multe dispozitive pe bază de perclorat, cum ar fi bateriile. Poate fi necesară adoptarea de măsuri speciale la manipulare; consultați www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Uniunea Europeană

Directiva DEEE 2002/96/CE

Anumite echipamente pot fi utilizate atât în mediul domestic/casnic, cât și în cel profesional/de afaceri.



Mediul profesional/de afaceri

Aplicarea acestui simbol pe echipament confirmă obligația utilizatorului de a elimina echipamentul în conformitate cu procedurile naționale. În conformitate cu legislația europeană, echipamentul electric și electronic ajuns la sfârșitul duratei de viață și care urmează să fie eliminat trebuie să fie gestionat conform procedurilor stabilite.



Mediul domestic/casnic

Aplicarea acestui simbol pe echipament confirmă obligația utilizatorului de a nu elimina echipamentul în circuitul normal de deșeuri menajere. În conformitate cu prevederile legislației europene, echipamentele electrice și electronice care urmează să fie eliminate trebuie să fie separate de deșeurile menajere. Gospodăriile particulare din statele membre ale UE pot returna în mod gratuit echipamentele electrice și electronice uzate la unitățile de colectare stabilite. Contactați autoritățile locale pentru informații referitoare la evacuarea deșeurilor. În unele state membre, la achiziționarea unui echipament nou, distribuitorul local are obligația de a prelua gratuit echipamentul vechi. Pentru informații, consultați distribuitorul local. Înainte de a elimina produsul, contactați dealerul local sau reprezentanța Xerox pentru informații referitoare la returnare.

Informații pentru utilizatori cu privire la colectarea și eliminarea echipamentelor vechi și a bateriilor consumate



Aceste simboluri aplicate pe produse și/sau existente în documentația aferentă sugerează că produsele electrice și electronice și bateriile vechi nu trebuie să fie amestecate cu deșeurile menajere obișnuite.

Pentru a putea fi prelucrate, valorificate și reciclate în mod corespunzător, predați produsele vechi și bateriile consumate la punctele de colectare a deșeurilor, respectând legislația națională și Directivele 2002/96/CE și 2006/66/CE.

Înlăturând corect la deșeuri produse și baterii, vă aduceți aportul la economisirea resurselor valoroase și la prevenirea efectelor negative potențiale asupra sănătății populației și asupra mediului, care pot apărea în cazul manevrării neadecvate a deșeurilor.

Pentru mai multe informații despre colectarea și reciclarea produselor și a bateriilor vechi, contactați municipalitatea locală, serviciul de evacuare a deșeurilor sau magazinul din care ați achiziționat produsele.

În conformitate cu legislația națională, cei care nu respectă reglementările referitoare la evacuarea deșeurilor pot fi penalizați.

Pentru întreprinderile din Uniunea Europeană

Dacă doriți eliminarea echipamentului electric sau electronic, contactați dealerul sau distribuitorul local pentru informații detaliate.

Informații despre eliminarea echipamentelor în alte țări din afara Uniunii Europene

Aceste simboluri sunt valabile doar în Uniunea Europeană. Contactați autoritățile locale sau dealerul pentru a afla metoda de eliminare adecvată a acestor produse.



Notă privind simbolul pentru baterie

Simbolul pubelei cu roți poate fi utilizat în combinație cu un simbol chimic. Acesta stabilește conformitatea cu cerințele stipulate prin Directivă.

Îndepărtarea bateriilor

Bateriile pot fi înlocuite doar într-o unitate de service aprobată de către PRODUCĂTOR.

Conformitatea cu programele pentru eficiență energetică

Toate statele

ENERGY STAR

Xerox® Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 este calificat ENERGY STAR® pe baza cerințelor programului ENERGY STAR pentru echipamente de imagistică.



ENERGY STAR și MARCA ENERGY STAR sunt mărci comerciale înregistrate în Statele Unite.

Programul ENERGY STAR pentru echipamente de imagistică reprezintă efortul comun al guvernelor S.U.A., Uniunii Europene și Japoniei și al producătorilor de echipamente de birou pentru promovarea copiatoarelor, imprimantelor, faxurilor, echipamentelor multifuncționale, computerelor personale și monitoarelor eficiente din punct de vedere energetic. Reducerea consumului de energie al produsului ajută la combaterea smogului, a ploii acide și a schimbărilor pe termen lung ale climei, prin descreșterea emisiilor care rezultă din generarea electricității. Setările de timp implicite pentru Imprimanta multifuncțională ColorQube 9301/9302/9303 sunt de 5 minute, respectiv 60 de minute.

Date de contact pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță

Pentru mai multe informații referitoare la mediu, sănătate și siguranță, legate de produsul și consumabilele Xerox, apălați următoarele numere de telefon pentru asistența clienților:

SUA: 1-800 828-6571

Canada: 1-800 828-6571

Europa: +44 1707 353 434

Informațiile privind siguranța produsului sunt disponibile și pe site-ul web Xerox. Consultați www.xerox.com/environment.

Întreținerea generală și rezolvarea problemelor

Acest capitol include:

- [Opțiuni de pornire/oprire](#) la pagina 274
- [Întreținerea generală](#) la pagina 276
- [Rezolvarea problemelor](#) la pagina 282
- [Asistență suplimentară](#) la pagina 291

Opțiuni de pornire/oprire

Pornire

Apăsați pe butonul **Pornire/Oprire**.
Imprimanta începe procedura de pornire.

Oprire

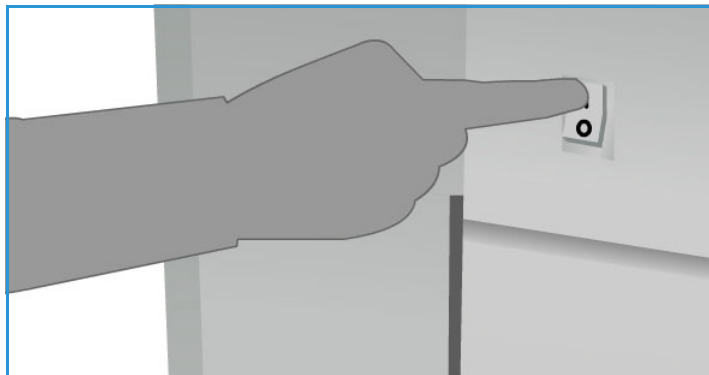
- Apăsați pe butonul **Pornire/Oprire**.
Apare un ecran de confirmare.
- Selectați **Oprire** pentru a începe ciclul de oprire.

Dacă se selectează **Oprire**,

imprimanta rămâne pornită timp de aproximativ 60 de secunde înainte de întreruperea alimentării cu energie. Toate lucrările din lista de lucrări vor fi șterse. Asigurați-vă că așteptați cel puțin 60 de secunde înainte de a reporni imprimanta.

Notă: Se recomandă să opriți imprimanta numai dacă apare o problemă sau doriți să schimbați locul imprimantei. Utilizați funcția de economisire a energiei pentru a conserva energia pe durata perioadelor de inactivitate. Dacă doriți să mutați imprimanta, lăsați-o să se răcească timp de 30 de minute înainte de a o muta.

AVERTISMENT: Pentru repornirea imprimantei, utilizați numai comutatorul de pornire/oprire. Imprimanta se poate deteriora dacă alimentarea cu energie este întreruptă prin alte mijloace.



Economizor de Energie și Repornire Rapidă

Butonul **Economizor de energie** de pe panoul de comandă se poate utiliza pentru funcții de pornire suplimentare.

- Apăsați pe butonul **Economizor de energie**.
Apare fereastra **Pornire**, care conține opțiunile Economizor de Energie și Repornire Rapidă.
- Dacă se selectează **Economizor de Energie**, sesiunea curentă se încheie și imprimanta se menține în modul consum redus. Când este activat modul Economizor de Energie, apăsați orice buton sau atingeți ecranul pentru a reactiva imprimanta.
- Dacă se selectează **Repornire Rapidă**, sesiunea curentă se încheie, imprimanta repornește și toate lucrările în derulare se vor pierde. Folosiți această opțiune dacă aveți probleme la imprimantă.
- Dacă se selectează **Anulare**, opțiunea Economizor de Energie este anulată și imprimanta este disponibilă pentru utilizare.
- Selectați **Închidere** pentru a ieși.

Opțiunile modului Economizor de Energie

Imprimanta este proiectată să fie eficientă din punct de vedere energetic și își reduce automat consumul de energie după perioade de inactivitate. Administratorul de sistem poate seta următoarele opțiuni ale modului **Economizor de Energie**.

- **Disponib. Intelig.:** această opțiune determină imprimanta să se activeze și să intre în starea de veghe automat, în funcție de utilizarea anterioară. Opțiunea folosește algoritmi și date colectate privind profilul de utilizare pentru a anticipa perioadele când există posibilitatea ca imprimanta să fie solicitată. Pe baza acestor informații, activează automat imprimanta.
- **Activat la Lucrare:** imprimanta se activează la detectarea unei activități.
- **Programat:** imprimanta se activează și intră în starea de veghe zilnic, la orele stabilite. Imprimanta poate fi setată să se activeze la detectarea unei activități sau se poate introduce o anumită oră.
- **Reluare Rapidă:** se reduce timpul necesar pentru activare. Opțiunea modifică intervalele de veghe/consum redus implicite și crește consumul de energie.

Pentru informații despre configurarea opțiunilor pentru **Economizor de Energie**, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Întreținerea generală

Există o serie de operațiuni de întreținere, care trebuie efectuate pentru a asigura funcționarea optimă a imprimantei:

- Completarea cu cerneală solidă.
- Înlocuirea unității de curățare.
- Înlocuirea cartușelor cu capse (numai la finisherul de birou/finisherul de volum mare).
- Golirea tăvii de cerneală reziduală.
- Golirea recipientului pentru resturi de perforare (numai la finisherul de birou/finisherul de volum mare).
- Întreținerea calității imprimării.
- Operațiuni de curățare.

⚠ ATENȚIE: La înlocuirea unităților, NU îndepărtați capacele sau apărătorile fixate cu șuruburi. Nu puteți realiza operații de service sau întreținere la nicio componentă aflată în spatele acestor capace și apărători. NU încercați alte proceduri de întreținere care NU sunt specificate expres în documentația furnizată împreună cu imprimanta.

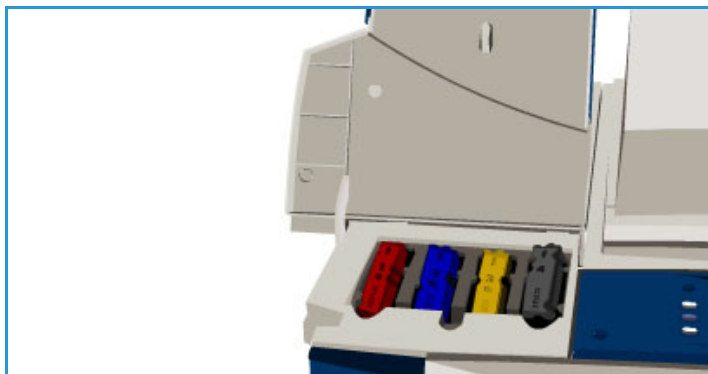
Pentru a comanda consumabile sau unități de schimb, contactați reprezentanța Xerox, furnizând numele companiei, codul produsului și numărul de serie al imprimantei. O opțiune disponibilă prin intermediul CentreWare Internet Services permite imprimantei să contacteze automat compania Xerox pentru a comanda unități atunci când este necesar. Consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) pentru mai multe informații.

Notă: Pentru informații despre localizarea numărului de serie, consultați [Asistență suplimentară](#) la pagina 291.

Imprimanta afișează un mesaj pe ecranul senzorial atunci când este necesară înlocuirea sau golirea consumabilelor sau a unităților. Pentru unitățile care se apropie de sfârșitul duratei de viață, se afișează un prim mesaj prin care sunteți avertizat că înlocuirea unității va fi necesară în curând. Un mesaj suplimentar se afișează când este necesară înlocuirea unei unități. Înlocuiți unitatea atunci când un mesaj vă solicită să procedați astfel.

Cerneala solidă

Cerneala solidă se adaugă în patru recipiente din încărcătorul de cerneală, printr-o ușă de acces situată în partea de sus a imprimantei. Forma fiecărui baton de cerneală este unică pentru fiecare culoare pentru ca batoanele de cerneală să nu fie introduse în recipientele greșite. Cerneala se poate adăuga oricând în încărcătorul de cerneală dacă există suficient spațiu pentru noul baton.



Fiecare încărcător de cerneală este prevăzut cu un senzor de nivel redus de cerneală, care este activat atunci când au mai rămas aproximativ două batoane de cerneală utilizabile. Imprimanta nu mai imprimă atunci când încărcătorul cu cerneală mai conține aproximativ o treime dintr-un baton de cerneală, indiferent de culoare. Un mesaj vă informează în momentul când este necesar să comandați cerneală, când cerneala a ajuns la un nivel scăzut sau s-a epuizat.

Un senzor montat pe capacul încărcătorului de cerneală detectează când capacul încărcătorului este deschis, iar ecranul senzorial indică starea cernelurilor solide.

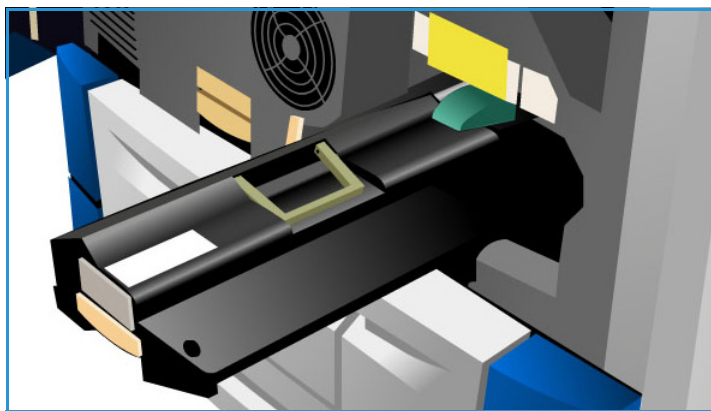
Unitatea de curățare

Unitatea de curățare aplică un agent de demulare cu ulei siliconic pe unitatea de formare a imaginilor.

! AVERTISMENT: FLUIDELE CU SILICON PREZINTĂ UN PERICOL FOARTE MARE DE ALUNECARE. În eventualitatea vărsării accidentale pe podele acoperite cu orice tip de material, inclusiv covoare, instalați imediat o plăcuță de avertizare pentru pericol de alunecare și delimitați zona cu un cordon de protecție. Nu vă deplasați în zona contaminată și evitați orice risc de acoperire a suprafeței încălțăminteii cu aceste fluide. Nu încercați să eliminați substanța vărsată cu mopuri obișnuite și apă. În acest fel, contaminarea se va extinde și riscul de alunecare va cuprinde și zonele din afara perimetrului contaminat. Cantitățile mari de substanță vărsate pe suprafețe neabsorbante trebuie strânse utilizând un material absorbant adecvat. După contaminare, se va utiliza un material absorbant corespunzător (kiselgur sau alt absorbant de lichid pe bază de silice) pentru eliminarea substanțelor vărsate. Curățați orice strat rezidual alunecos cu ajutorul unei soluții puternice de detergent/săpun și aplicați nisip sau alt material granular inert pentru îmbunătățirea aderenței. Eliminați toate materialele reziduale în conformitate cu normele naționale, locale, statale sau federale în vigoare.

Când unitatea de curățare se apropie de sfârșitul duratei de viață, se afișează un mesaj de avertizare, prin care sunteți informat să comandați o unitate nouă, dar să nu înlocuiți unitatea în momentul respectiv. Avertismentul apare când au mai rămas aproximativ 13 zile de utilizare.

Când unitatea de curățare ajunge la sfârșitul perioadei de utilizare și trebuie înlocuită, se afișează un alt mesaj. Pentru ca imprimanta să fie funcțională, este necesar ca unitatea să fie înlocuită.



Înlocuiți unitatea urmând instrucțiunile furnizate pe ecranul senzorial și în ambalajul noii unități. Reciclați vechea unitate conform indicațiilor de pe ambalaj sau ale reprezentanței locale Xerox.

Notă: Perioada de avertisment poate fi personalizată de către administratorul de sistem utilizând **Funcții Utilitare** sau CentreWare Internet Services. Consultați [Administrarea și contorizarea](#) la pagina 221 pentru mai multe informații.

Cartușele cu capse

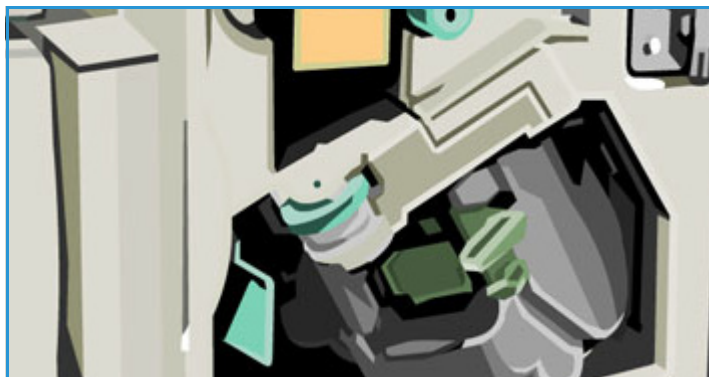
Dacă imprimanta este echipată cu finisherul de birou sau finisherul de volum mare, va fi necesar să înlocuiți cartușul sau cartușele cu capse atunci când imprimanta afișează un mesaj prin care vi se indică să procedați astfel.

Cartușele cu capse pentru finisherul de birou și finisherul de volum mare conțin câte 5.000 de capse. Finisherul de volum mare cu dispozitiv de broșurare dispune de două cartușe cu capse suplimentare, situate în interiorul modului dispozitivului de broșurare. Fiecare dintre aceste cartușe conține 2.000 de capse.

Pe ecranul senzorial sunt furnizate instrucțiuni detaliate. Urmați instrucțiunile și indicațiile de pe etichete atunci când înlocuiți cartușul cu capse.

Cartușul cu capse din finisherul de birou și finisherul de volum mare:

1. Deschideți ușa finisherului.
2. Dacă utilizați finisherul de birou, rotiți mânerul de acces la capse (o rotiță verde) în sens orar, până când unitatea capselor devine accesibilă.
3. Deblocați cartușul cu capse utilizând clema deschisă la culoare și scoateți cartușul de capse vechi.
4. Eliminați la deșeurii cartușul cu capse în conformitate cu instrucțiunile incluse în cutia noului cartuș.
5. Despachetați noul cartuș cu capse și instalați-l în finisher. Cartușul de capse se fixează în poziție cu un declic.
6. Dacă utilizați finisherul de birou, rotiți mânerul de acces la capse (o rotiță verde) în sens antiorar, până când revine în poziția inițială.
7. Închideți ușa finisherului.

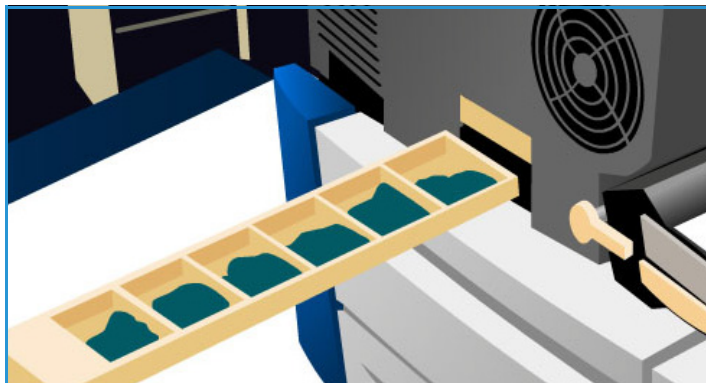


Cartușele cu capse din dispozitivul de broșurare al finisherului de volum mare:

1. Deschideți ușa finisherului. Trageți afară modulul dispozitivului de broșurare.
2. Coborâți mânerul pentru a avea acces la un cartuș cu capse. Prindeți cartușul cu capse și scoateți-l afară din capul de capsare.
3. Eliminați la deșeurii cartușul cu capse în conformitate cu instrucțiunile incluse în cutia noului cartuș.
4. Despachetați și instalați cartușul cu capse în finisher. Cartușul de capse se fixează în poziție cu un declic. Repetați procedura pentru celălalt cartuș cu capse al dispozitivului de broșurare.
5. Împingeți în interior modulul dispozitivului de broșurare și închideți ușa finisherului.

Golirea tăvii de cerneală reziduală

În tava de cerneală reziduală se acumulează resturi de cerneală care rezultă din întreținerea capului de imprimare. Din când în când, tava de cerneală reziduală trebuie golită. Imprimanta nu va funcționa dacă tava de cerneală reziduală este plină. Cernaala reziduală nu este toxică și poate fi eliminată prin procesul normal de colectare a deșeurilor.



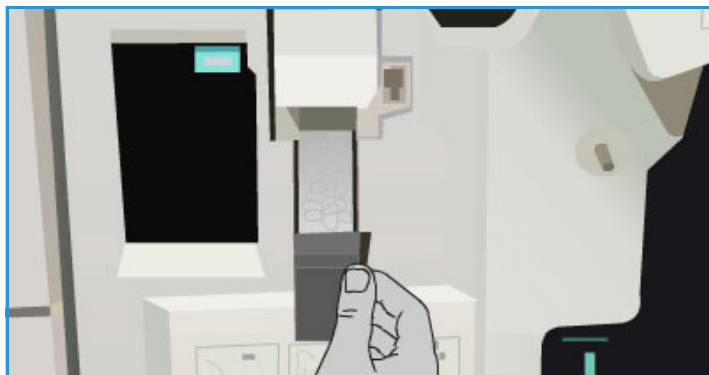
Imprimanta afișează un mesaj când tava este aproximativ 80% plină și nu permite începerea secvenței de întreținere a capului de imprimare atunci când tava este plină. Tava de cerneală reziduală trebuie golită de aproximativ patru ori pe an sau mai frecvent, în funcție de utilizare.

⚠ ATENȚIE: Dacă scoateți tava de cerneală reziduală, goliți-o întotdeauna înainte de a o reintroduce în imprimantă.

Golirea recipientului pentru resturi de perforare

Recipientul pentru resturi de perforare este o tavă de colectare în care se strâng resturile de hârtie perforată. Imprimanta vă va anunța când recipientul pentru resturi de perforare trebuie să fie golit.

Pe ecranul senzorial sunt furnizate instrucțiuni detaliate. Urmăriți instrucțiunile și indicațiile de pe etichete atunci când goliți recipientul.



- Prin glisare, scoateți recipientul pentru resturi de perforare din finisher. Aruncați hârtia perforată reziduală la coșul de hârtii.
- Instalați recipientul golit pentru resturi de perforare, asigurându-vă că îl introduceți corect.

Întreținerea calității imprimării

Există o serie de operații pe care imprimanta le execută automat pentru a asigura funcționarea la o calitate optimă a imprimării:

Întreținerea automată a calității imprimării

Imprimanta conține un subsistem care monitorizează periodic calitatea imaginii amplasate pe cilindru. Sistemul este cunoscut sub numele de Ink On Drum (IOD) (cerneală pe cilindru). Acest

sistem va detecta și va corecta automat un număr de parametri, în vederea menținerii unei calități optime de imprimare.

Această rutină de întreținere este automată și durează circa 60 de secunde. Imprimanta planifică această întreținere pe durata „timpului de neutilizare”, care este determinat de funcția Disponib. Intelig.

Pagini de curățare

În cazul în care apare o problemă, iar în sistem rămâne cerneală reziduală, imprimanta va rula coli albe pe traseul hârtiei pentru a curăța sistemul. Această procedură nu impune intervenția utilizatorului, dar poate necesita câteva minute pentru finalizare. Paginile de curățare sunt direcționate către tava superioară și trebuie aruncate.

Există și operațiuni suplimentare de depanare, care se pot efectua pentru remedierea problemelor de calitate a imaginii. Consultați [Probleme de calitate a imaginii](#) la pagina 287.

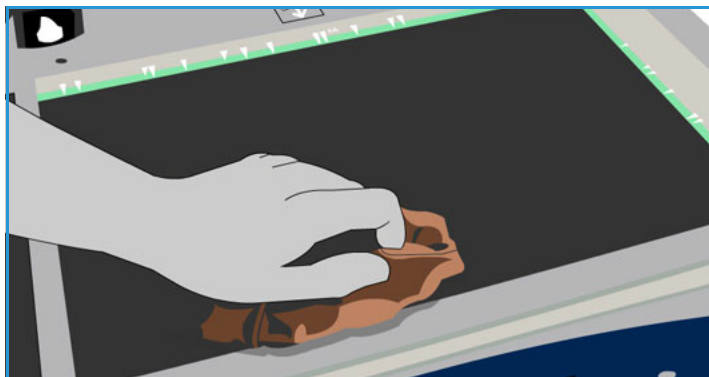
Operațiuni de curățare

! AVERTISMENT: Atunci când curățați imprimanta, NU utilizați solvenți organici sau chimici puternici sau substanțe de curățare pe bază de aerosoli. NU turnați fluide direct pe nicio zonă a imprimantei. Utilizați consumabilele și substanțele de curățare doar în modul indicat în această documentație. Nu lăsați substanțele de curățare la îndemâna copiilor.

! AVERTISMENT: Nu folosiți sprayuri de curățat sub presiune pe suprafața sau în interiorul acestui echipament. Unele recipiente presurizate conțin amestecuri explozive și nu trebuie folosite la aparate electrice. Dacă se utilizează asemenea substanțe de curățat, există riscul unor explozii și incendii.

Ecranul documentului și ecranul de transport cu viteză constantă

- Aplicați fluid de curățare Xerox sau soluție de curățare antistatică Xerox pe o lavetă care nu lasă scame. Nu turnați niciodată lichidul direct pe ecran.
- Curățați întreaga suprafață a ecranului.



- Îndepărtați toate reziduurile prin ștergere cu o lavetă curată sau cu un prosop de hârtie.

Notă: Petele sau urmele de pe ecran sunt reproduse pe paginile imprimate atunci când se copiază de pe ecranul documentului. Petele de pe ecranul CVT - banda de sticlă din stânga - apar sub formă de dungi pe paginile imprimate atunci când se copiază din alimentatorul de documente.

Ecranul senzorial

- Utilizați o lavetă moale, care nu lasă scame, ușor umezită cu apă.
- Curățați întreaga suprafață, inclusiv ecranul senzorial.
- Înlăturați toate reziduurile cu o lavetă curată sau cu un prosop de hârtie.

Rezolvarea problemelor

Definirea problemei

Această secțiune conține proceduri de remediere a problemelor, care vă ajută să localizați și să rezolvați problema.

Anumite probleme pot fi rezolvate prin repornirea imprimantei. Consultați [Opțiuni de pornire/oprire](#) la pagina 274 pentru instrucțiuni privind procedurile de pornire/oprire.

Dacă problema nu se rezolvă prin repornirea imprimantei, folosiți instrucțiunile prezentate în acest ghid pentru a identifica și a remedia problema. Dacă tot nu puteți remedia problema, contactați Centrul de Asistență Xerox pentru sfaturi.

Erori

Există diferite categorii de erori care pot apărea la imprimantă, precum și diferite metode prin care pot fi identificate, în funcție de tipul erorii. În această secțiune se oferă o prezentare generală a diferitelor tipuri de erori, precum și a modului în care aceste erori sunt afișate și înregistrate.

Imprimanta poate afișa trei tipuri de erori: erori hardware, erori remediabile de către utilizator și mesaje de stare. În cadrul fiecărui tip de eroare, există subgrupuri de categorii de erori, raportate la efectul erorii asupra funcționării imprimantei. Afișajul de eroare generat pentru fiecare eroare depinde de categoria erorii respective.

Erori hardware

Erorile hardware împiedică funcționarea corectă a unui subsistem, a unui modul sau a unei componente. Există trei categorii de erori hardware:

- **Eroare de nivel scăzut:** această eroare se produce când un subsistem sau un modul este incapabil să funcționeze corect. De exemplu, dacă în timpul unei operații de capsare se detectează o eroare, alte funcții pot fi utilizate în continuare, dar capsatorul nu este disponibil.
- **Eroare de defecțiune:** această eroare este declarată când o eroare de nivel scăzut determină funcționarea incorectă a unui subsistem important. De exemplu, se produce o eroare la unitatea de curățare, iar funcțiile de imprimare și copiere devin inutilizabile.
- **Eroare fatală:** această eroare se produce atunci când o defecțiune existentă la nivel de sistem nu poate fi remediată. De exemplu, se produce o eroare de alimentare care face ca imprimanta să devină inutilizabilă.

Erori remediabile de către utilizator

O eroare remediabilă de către utilizator este o eroare care poate fi eliminată de către operatorul imprimantei. Există trei categorii de erori remediabile de către utilizator:

- **Eroare de nivel scăzut:** aceasta se produce atunci când un subsistem detectează o eroare remediabilă de către utilizator. De exemplu, când un capsator rămâne fără capse, funcțiile de imprimare și de copiere pot fi folosite în continuare, dar funcția de capsare nu este utilizabilă.
- **Eroare de defecțiune:** această eroare este declarată când o eroare de nivel scăzut determină indisponibilitatea unui subsistem important. De exemplu, când se detectează o alimentare greșită cu hârtie, funcțiile de imprimare și de copiere devin indisponibile până când hârtia este înlăturată de către utilizator.
- **Eroare de resetare:** aceasta poate fi eliminată prin oprirea și repornirea imprimantei.

Mesaje de stare

Mesajele de stare sunt mesaje informale, care nu afectează funcționarea corespunzătoare a imprimantei. Există două categorii de mesaje de stare:

- **Mesajele de avertizare** au caracter informațional și, de regulă, sunt legate de înlocuirea consumabilelor. Mesajele avertizează utilizatorul local cu privire la probleme iminente sau la măsuri care trebuie luate pentru a preîntâmpina producerea unei erori. De exemplu, dacă unitatea de curățare se apropie de sfârșitul perioadei de viață, imprimanta afișează un mesaj de avertizare în care se arată că unitatea trebuie înlocuită în curând. În acest moment, sistemul setează o limită predefinită până la declararea unei erori remediabile de către utilizator, privind înlocuirea unității de curățare.
- **Mesajele de eroare privind lucrarea** indică o eroare aferentă lucrării, de exemplu, hârtia necesară nu este disponibilă. Dacă o lucrare este întreruptă din cauza unei erori, utilizatorului i se solicită să ia măsuri pentru corectarea situației sau să șteargă lucrarea.

Afișaje de eroare

Toate erorile care afectează utilizatorii imprimantei sunt prezentate prin una dintre următoarele două metode:

Eroare cu întrerupere

Erorile cu întrerupere sunt prezentate dacă eroarea asociată afectează întreaga imprimantă, iar aceasta nu este capabilă să accepte date de intrare sau de ieșire. Aceste erori sunt prezentate și în situațiile în care eroarea asociată afectează serviciul selectat curent, dar nu afectează un alt serviciu, care poate fi utilizat în continuare.

Tipul de ecran de eroare prezentat depinde de tipul erorii apărute.

Unele afișaje de eroare prezintă utilizatorului opțiuni de remediere a erorii. O serie de selecții de butoane permit selectarea unei opțiuni de remediere a erorii.

La afișarea unei ferestre cu o eroare cu întrerupere, toate mesajele de stare asociate cu eroarea afișată sunt prezentate în zona mesajelor de stare.

Eroare fără întrerupere

Afișajele de eroare fără întrerupere constau din mesaje afișate în zona mesajelor de stare. Acestea nu afectează finalizarea cu succes a unei lucrări din calea curentă.

De exemplu, dacă utilizatorul derulează o lucrare de copiere și se produce o eroare la fax, este prezentat un afișaj de eroare fără întrerupere.

Atât afișajele de eroare cu întrerupere, cât și cele cu eroare fără întrerupere sunt generate automat de imprimantă și sunt afișate în jurnalele de erori. Odată eliminate condițiile care au dus la afișarea erorii, afișajul dispare.

Jurnale de erori

Informațiile de eroare pot fi accesate utilizând butonul **Stare Aparat**.

Stare Aparat furnizează informații despre imprimantă, despre starea tăvilor de hârtie, a consumabilelor, precum și informații despre orice erori curente. De asemenea, sunt disponibile contoare de utilizare.

Pentru informații privind alerte și erori, selectați fila **Mesaje Active** și selectați Erori sau Alerte din lista derulantă Erori și Alerte din partea stângă. Fiecare eroare poate fi selectată pentru informații suplimentare și instrucțiuni.

Pentru un istoric al erorilor, selectați opțiunea **Istoric Erori** din partea dreaptă.

Istoric Erori

Istoric Erori este un jurnal care conține ultimele 20 de erori care s-au produs la imprimantă. Sunt afișate codul de eroare asociat cu fiecare eroare, precum și data și ora la care s-a produs eroarea. De asemenea, opțiunea Istoric Erori afișează numărul de imagini înregistrat la momentul apariției fiecărei erori, respectiv orice informație relevantă referitoare la hârtie sau la formatul documentului.

Probleme legate de hârtie

Imprimanta dispune de zone desemnate de eliminare a documentelor alimentate greșit. În cazul unei alimentări greșite, pe ecranul senzorial sunt afișate un mesaj și instrucțiunile de eliminare. De asemenea, există etichete care indică modul de degajare a fiecărei zone.

La eliberarea traseului hârtiei, asigurați-vă că toate zonele indicate sunt verificate și degajate. Înainte de închiderea ușii frontale, asigurați-vă că toate mânerele și manetele sunt readuse în poziția corectă.

Dacă erorile de alimentare a documentelor persistă sau se produc intermitent, verificați următoarele aspecte:

Manevrarea suporturilor de imprimare/copiere

Pentru rezultate de imprimare optime, țineți cont de următoarele aspecte când încărcați hârtie în tăvi:

- Nu utilizați hârtie îndoită sau cu încrețituri.
- Nu încărcați în tavă hârtie cu formate diferite.
- Răsfoiți întotdeauna transparentele și amestecați etichetele înainte de încărcare. Etichetele și transparentele pot fi încărcate numai în tava 4 (manuală).
- Înainte de încărcarea hârtiei în tăvi, filați marginile colilor. Această procedură separă colile lipite între ele și reduce posibilitatea apariției alimentărilor greșite.

Depozitarea suporturilor de imprimare/copiere

Pentru o imprimare optimă, este important ca hârtia să fie depozitată corect. Rețineți următoarele când depozitați hârtia:

- Depozitați hârtia la temperatura ambiantă a camerei. Hârtia umedă poate cauza probleme la alimentare sau o calitate deficitară a imaginii.
- Nu deschideți ambalajele de hârtie decât atunci când acestea trebuie utilizate. Ambalajul conține o căptușeală internă care protejează hârtia împotriva umezelii.
- Depozitați hârtia pe o suprafață plană pentru a evita îndoirea sau ondularea hârtiei.
- Așezați cu atenție topurile de hârtie unele peste celelalte pentru a evita strivirea marginilor. Nu stivuiți mai mult de cinci topuri de hârtie unul peste altul.

Probleme de finisare

Ocazional, dispozitivele de finisare se pot confrunta cu erori de alimentare a documentelor sau cu probleme de capsare, de perforare sau de stivuire a hârtiei. În cazul apariției unei probleme, pe ecranul senzorial sunt afișate un mesaj și instrucțiunile de remediere. Dacă problemele persistă sau se produc intermitent, verificați următoarele aspecte:

- Descărcați frecvent tava finisherului.
- Nu scoateți seturile capsate în timp ce finisherul compilează.
- Verificați ca ghidajele tăvii de hârtie să fie blocate în poziție, atingând hârtia.
- Când utilizați hârtie de dimensiuni mari, scoateți toate paginile din tava stivuitorului.
- Dacă hârtia se ondulează excesiv, întoarceți teancul de hârtie din tava respectivă.
- Verificați dacă s-a selectat formatul corect al hârtiei pentru hârtia încărcată în tavă.
- Pentru corectarea problemelor de capsare, folosiți mai puțin de 50 de coli de hârtie dacă greutatea hârtiei depășește 80 g/m sau 20 lb.
- Verificați dacă recipientul pentru resturi de perforare nu este plin. Recipientul colectează reziduurile provenite de la perforator. Consultați [Golirea recipientului pentru resturi de perforare](#) la pagina 279 pentru instrucțiuni.

Dacă apare o problemă la capsator, folosiți instrucțiunile de mai jos pentru a o remedia:

Finisher de birou

- La apariția unei probleme la capsatorul finisherului de birou, scoateți cartușul cu capse și eliminați toate capsele alimentate greșit. Consultați [Cartușele cu capse](#) la pagina 278 pentru instrucțiuni de scoatere a cartușului cu capse.
- Scoateți toate benzile de capse parțial utilizate și toate benzile de capse care nu sunt plate.
- Reinstalați cartușul cu capse.

Finisher de volum mare

- La apariția unei probleme la capsatorul finisherului, scoateți cartușul cu capse și eliminați toate capsele greșit alimentate. Consultați [Cartușele cu capse](#) la pagina 278 pentru instrucțiuni de scoatere a cartușului cu capse.
- În cazul în care cartușul cu capse nu se află în partea frontală a imprimantei, **opriți** și **reporniți** imprimanta prin utilizarea comutatorului de **pornire/oprire**, situat în partea laterală a imprimantei.
- Scoateți toate benzile de capse parțial utilizate și toate benzile de capse care nu sunt plate.
- Reinstalați cartușul cu capse.

Capsatorul dispozitivului de broșurare al finisherului de volum mare

- La apariția unei probleme la capsatorul dispozitivului de broșurare, scoateți ambele cartușe cu capse și eliminați toate capsele greșit alimentate. Consultați [Cartușele cu capse](#) la pagina 278 pentru instrucțiuni de scoatere a cartușului cu capse.
- Scoateți toate capsele parțial utilizate din cartușele cu capse și din capetele de capsare.
- Reinstalați cartușele cu capse.

Probleme la alimentatorul automat de documente

Alimentările greșite ale documentelor pot apărea în alimentatorul automat de documente. Imprimanta dispune de zone desemnate de eliminare a erorilor de alimentare din alimentatorul automat de documente. În cazul unei alimentări greșite, pe ecranul senzorial sunt afișate un mesaj și instrucțiunile de eliminare. De asemenea, există etichete care indică modul de degajare a fiecărei zone.

Dacă erorile de alimentare a documentelor persistă sau se produc intermitent, verificați următoarele aspecte:

- Verificați închiderea corectă a capacului superior al alimentatorului automat de documente.
- Verificați documentele originale. Asigurați-vă că documentele originale sunt de bună calitate.
Notă: Dacă documentele originale sunt de calitate slabă, utilizați ecranul documentului pentru a copia un set nou.
- Asigurați-vă că ghidajele alimentatorului automat de documente ating marginile documentelor originale încărcate.
- Verificați ca documentele originale să se încadreze în specificații și să nu acopere linia de umplere maximă de pe ghidajele alimentatorului automat de documente. Consultați www.xerox.com/paper pentru informații privind specificațiile.

Probleme de calitate a imaginii

Opțiuni suplimentare pentru remedierea problemelor de calitate a imaginii sunt disponibile în **Funcții Utilitare**. Sunt furnizate diferite teste pentru a verifica funcționalitatea sistemului și pentru a identifica nivelurile de performanță.

- Apăsați pe butonul **Stare Aparat**.
- Selectați fila **Funcții Utilitare**.
- Selectați **Rezolvarea Problemelor**. Sunt afișate următoarele opțiuni de rezolvare a problemelor.

Pagini Asistență

Utilizați această opțiune pentru a imprima pagina Depanare Calitate Imprimare și paginile de test pentru duzele imprimantei. Pagina Depanare Calitate Imprimare furnizează informații pentru rezolvarea problemelor și opțiunile care se pot utiliza în acest scop. Paginile de test pentru duze evidențiază orice probleme de calitate a imaginii apărute la imprimantă.

Utilizați opțiunea **Imprimare** pentru a imprima paginile.

Corectare Calitate Imagine

Utilizați această opțiune pentru a remedia problemele de calitate a imaginii apărute la imprimantă. Imprimați o pagină de test, apoi analizați rezultatul și alegeți una dintre opțiuni pentru a remedia problema:

- **Linii Deschise** corectează liniile continue de culori mai deschise sau dungile neimprimare vizibile pe paginile imprimate.
- **Pete** corectează dungile, urmele și petele de cerneală de culori identice sau diferite, dispersate pe suprafața paginilor imprimate.
- **Avansat** furnizează o listă de proceduri specializate. Centrul de Asistență vă poate solicita să selectați această opțiune.

Avansat

Folosiți această opțiune pentru a selecta corectarea rapidă sau totală a problemelor care generează linii deschise sau remediați problema petelor de cerneală. Selectați opțiunea necesară, apoi selectați **Corectare** când se afișează ecranul de confirmare.

- **Linii Deschise (Rapidă)** corectează liniile deschise când acestea sunt detectate, până la efectuarea unei corectări totale.
- **Linii Deschise (Totală)** execută o rutină de întreținere când dispozitivul este inactiv pentru a remedia problema care generează liniile deschise.
- **Pete de Cerneală** se selectează pentru corectarea oricăror probleme de calitate legate de apariția petelor de cerneală.

Prezentarea problemelor

Dacă aveți dificultăți la utilizarea imprimantei, examinați sugestiile de mai jos, care conțin recomandări de rezolvare a problemelor.

Problemă	Soluție potențială
Linii și dungi întunecate sau colorate apar pe paginile de ieșire la copierea sau scanarea de pe ecranul documentului.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că defectul nu apare și pe documentul original. • Curățați ecranul documentului și ecranul de transport cu viteză constantă (CVT). • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Linii și dungi întunecate sau colorate apar pe paginile de ieșire la copierea sau scanarea din alimentatorul automat de documente.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că defectul nu apare și pe documentul original. • Curățați ecranul documentului și ecranul de transport cu viteză constantă (CVT). • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Paginile imprimate sunt încețoșate.	• Imprimați lucrarea din nou. • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Imprimanta emite zgomote de rupere sau de sfâșiere la ieșirea hârtiei, iar imaginea lipsește parțial de pe pagină.	• Imprimați lucrarea din nou. • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Se produce o imagine înclinată sau deformată la copierea sau scanarea de pe ecranul documentului.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că defectul nu apare și pe documentul original.
Se produce o imagine înclinată sau deformată la copierea sau scanarea din alimentatorul automat de documente și de pe ecranul documentului.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că defectul nu apare și pe documentul original. • Utilizați documente originale care se încadrează în specificații. Consultați www.xerox.com/paper pentru informații privind specificațiile. • Asigurați-vă că documentele originale sunt încărcate corect în alimentatorul automat de documente.

Problemă	Soluție potențială
Paginile de ieșire prezintă pete și urme la copierea sau la scanarea de pe ecranul documentului sau din alimentatorul automat de documente.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că defectul nu apare și pe documentul original. • Curățați ecranul documentului și ecranul de transport cu viteză constantă (CVT). • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Paginile de ieșire prezintă pete și urme la imprimare sau la copiere.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că formatul și tipul hârtiei sunt corecte, precum și că hârtia este corect încărcată în tavă. • Asigurați-vă că selectați opțiunea pentru fața 2 dacă imprimați pe fața 2 a hârtiei preimprimată. • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Pe paginile imprimate sau copiate apar linii deschise și dungi.	• Imprimați lucrarea din nou. • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Pe copii apare fundalul.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că alimentatorul automat de documente este complet închis atunci când se utilizează ecranul documentului. • Activați setarea Eliminare Auto a funcției Eliminare Fond din opțiunile Calitate Imagine.
Imaginea s-a deplasat sau este divizată, incompletă ori deformată.	• Imprimați lucrarea din nou.
Liniile orizontale sau verticale prezintă zimți.	• Imprimați lucrarea din nou. • Remediați problemele de calitate a imaginii utilizând opțiunea Linii Deschise (Rapidă). Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Culoarea imprimată nu este cea scontată.	• Imprimați lucrarea din nou. • Selectați un mod de calitate mai ridicată a imprimării. • Selectați o altă corecție de culoare din driverul de imprimare. • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni. • Încercați să utilizați alte culori în document.

Problemă	Soluție potențială
Culoarea copiată nu este cea scontată.	• Imprimați lucrarea din nou. • Selectați un mod de calitate mai ridicată a imprimării. • Selectați un alt tip de original. • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni.
Paginile de ieșire prezintă pete mici albe sau granulație.	• Imprimați lucrarea din nou. • Selectați un mod de calitate mai ridicată a imprimării. • Imprimați pe o față, nu față/verso. • Utilizați o hârtie mai fină.
Imagini lipsă sau fără consistență pe paginile de ieșire.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că formatul și tipul hârtiei sunt corecte, precum și că hârtia este corect încărcată în tavă.
Pe copii apar puncte.	• Imprimați lucrarea din nou. • Asigurați-vă că defectul nu apare și pe documentul original. • Curățați ecranul documentului și ecranul de transport cu viteză constantă (CVT).
Pe muchia de înaintare a teancului de hârtie sunt prezente urme, aliniate cu imaginea.	• Imprimați lucrarea din nou. • Remediați problemele de calitate a imaginii. Consultați Probleme de calitate a imaginii la pagina 287 pentru instrucțiuni. • Treceți 20 de coli albe prin imprimantă.
Pe marginile hârtiei alimentate LEF (pe muchia lungă) apare ulei (în partea de sus și cea de jos) după executarea unor lucrări ample cu hârtie alimentată SEF (pe muchia scurtă).	• Imprimați lucrarea din nou.
Eroare la ridicarea tăvii 1 și 2 (sau 3).	• Imprimați lucrarea din nou. • Deschideți și închideți tava.
Alimentare greșită la tava 1 și 2.	• Imprimați lucrarea din nou. • Verificați dacă ghidajele laterale ale tăvii se reazemă de teancul de hârtie. Dacă este posibil, întoarceți sau rotiți invers teancul (dacă nu utilizați suporturi de imprimare/copiere cu o anumită față de imprimat).

Asistență suplimentară

Pentru orice ajutor suplimentar, vizitați site-ul nostru web pentru clienți la www.xerox.com/worldcontacts sau contactați Centrul Xerox de Asistență și Suport Tehnic pentru Clienți, indicând numărul de serie al imprimantei.

- Apăsați pe butonul **Stare Aparat** de pe panoul de comandă.
Se afișează fila **Informații Aparat**.
- Pe acest ecran se afișează informațiile privind suportul tehnic pentru clienți și seria aparatului.

Maintenance Assistant

Dacă survine o problemă care necesită investigații suplimentare de la Xerox, informațiile de diagnosticare pot fi trimise direct la Xerox, utilizând opțiunea Maintenance Assistant.

- Accesați opțiunea Maintenance Assistant selectând butonul **Stare Aparat**.
Butonul Maintenance Assistant se află pe fila Informații Aparat.
- Selectați butonul **Maintenance Assistant**.
Este furnizată opțiunea de a trimite informații de diagnoză la Xerox.
- Selectați opțiunea și urmați mesajele de pe ecran pentru a trimite informațiile către Xerox.
Aceste informații vor ajuta specialiștii Xerox să identifice problema.

