



Xerox® WorkCentre® 5945/5945i/5955/
5955i Echipament multifuncțional
Tehnologia Xerox® ConnectKey® 2016
Ghid de utilizare



©2016 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate. Xerox® și Xerox cu marca figurativă® sunt mărci comerciale ale Xerox Corporation în Statele Unite și / sau în alte țări. BR14363

Mărcile comerciale ale altor companii sunt de asemenea recunoscute.

Versiunea 4.0: februarie 2016

Cuprins

1 Siguranță și reglementări

Notificări și siguranță	9
Etichete și simboluri privind siguranța	9
Informații referitoare la siguranța în exploatare	10
Alimentarea electrică	10
Informații cu privire la întreținere	13
Informații cu privire la consumabile	13
Certificarea siguranței produsului	14
Reglementări de bază	14
Informații de siguranță privind ozonul	14
United States (FCC Regulations)	14
Canada (Regulations)	15
Uniunea Europeană	15
Uniunea Europeană - Acordul Lot 4 privind echipamentele de imagistică - Informații referitoare la mediu	15
Reglementarea RoHS Turcia	16
Directiva RoHS aplicabilă în China	17
Informații privind reglementarea pentru adaptorul de rețea fără fir în banda de 2,4 GHz	17
Comunitatea Economică Euroasiatică (marcajul EAC)	17
Reglementări pentru copiere	18
United States	18
Canada	19
Alte țări	20
Reglementări pentru fax	20
United States Fax Header Requirements	20
Canada	22
Europa	22
Africa de Sud	23
Noua Zeelandă	23
Reciclarea și eliminarea produsului	24
USA and Canada	24
Uniunea Europeană	24
Conformitatea cu programele pentru eficiență energetică	25
Toate statele	25
Canada	26
Germania	26
Date privind siguranța materialelor utilizate	27
Date de contact pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță	27

2 Inițierea

Identificarea componentelor dispozitivului	29
Localizarea seriei dispozitivului	30
Aplicațiile Xerox ConnectKey	31
Servicii și opțiuni	31
Identificarea serviciilor standard și opționale ale dispozitivului WorkCentre 5945/5945i	31

Identificarea serviciilor standard și opționale ale dispozitivului	
WorkCentre 5955/5955i	34
Descrierea dispozitivelor de finisare	36
Identificarea butoanelor de pe panoul de comandă	37
Pornirea și oprirea	38
Pornirea dispozitivului	38
Oprirea dispozitivului	38
Utilizarea opțiunii Economizor de Energie	39
Încărcarea documentelor	39
Efectuarea copiilor	40
Imprimarea	41
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript	41
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL	43
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac	45
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS	46
Funcția Fax	48
Explicarea opțiunilor de fax	48
Trimiterea faxurilor de la dispozitiv	49
Transmiterea faxurilor de la computer	53
Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare	65
Transmiterea unui e-mail	66
Lucrări salvate	67
Salvarea lucrărilor	67
Imprimarea lucrărilor salvate	73
Îmbunătățirea productivității	76
Întreținerea și consumabilele	76
Identificarea unităților înlocuibile	76
Curățarea ecranului documentului și a ecranului de transport cu viteză constantă	77
Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente și a tăvilor de ieșire	78
Eliminarea blocajelor de hârtie	78
Ajutor	79
Accesarea funcțiilor de ajutor ale dispozitivului	79
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PostScript	79
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PCL	80
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare Mac	81
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare XPS	81
Utilizarea funcției de ajutor din Internet Services	82
Obținerea asistenței suplimentare	82

3 Copiere

Efectuarea copiilor	83
Opțiuni de copiere	84
Micșorarea sau mărirea	84
Setarea alimentării cu hârtie pentru copii	88
Realizarea copiilor pe 2 fețe sau copierea originalelor pe 2 fețe	89
Ieșirea copiilor	90
Calitate Imagine	99
Setarea tipului originalului de copiat	99
Opțiuni Imagine	100
Îmbunătățire Imagine	104
Reglare Aspect	107

Setarea orientării originalului de copiat	107
Specificarea formatului originalului de copiat	108
Copierea paginilor unei cărți	110
Utilizarea funcției Deplasare Imagine pentru re poziționarea imaginii copiate ..	111
Ștergerea marginilor de pe copii	113
Realizarea unor copii cu imagine inversată	115
Format Ieșire	116
Broșurarea copiilor	116
Pagini Speciale	117
Adnotări	125
Utilizarea separatoarelor de coli transparente în cadrul seturilor de copii	134
Copierea mai multor pagini sau repetarea imaginilor pe pagină	135
Asamblare Lucrare	136
Crearea unei lucrări de copiere cu mai multe setări de pagină sau de segment ..	136
Imprimarea de probă a unui set dintr-o lucrare de copiere creată	138
Salvarea setărilor de copiere curente	141
Preluarea setărilor de copiere salvate	142
Ștergerea setărilor de copiere salvate	143
Selectarea numărului de copii	143

4 Funcția Fax

Fax (Fax Inclus)	145
Transmiterea unui fax (Fax Inclus)	145
Funcția Fax	146
Calitate Imagine	156
Reglare Aspect	163
Opțiuni Fax	165
Crearea unei lucrări de fax cu mai multe setări de pagină sau de segment (Fax Inclus)	179
Fax Server	181
Transmiterea unui fax server	181
Trimiterea unui fax server utilizând funcția Flux de Lucru Scanare	182
Fax Server	183
Calitate Imagine	190
Transmiterea temporizată a unui fax server	195
Crearea unei lucrări de fax server cu mai multe setări de pagină sau de segment	196
Fax Internet	198
Transmiterea unui fax internet	198
Fax Internet	200
Setări Avansate	208
Reglare Aspect	221
Opțiuni Fax Internet	222
Crearea unei lucrări de fax internet cu mai multe setări de pagină sau de segment	230

5 Scanare

Flux de Lucru Scanare	233
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia	233
Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare	234
Flux de Lucru Scanare	235
Setări Avansate	244
Reglare Aspect	255

Opțiuni Arhivare	259
Crearea unei lucrări Flux de Lucru Scanare cu mai multe setări de pagină sau de segment	264
Scanare către	266
Utilizarea funcției Scanare Către	266
Scanarea către o adresă favorită utilizând funcția Scanare Către	267
Scanare către	268
Setări Avansate	275
Reglare Aspect	284
Opțiuni Arhivare	287
Crearea unei lucrări cu mai multe setări de pagină sau de segment utilizând funcția Scanare Către	290
Scanare printr-o singură atingere	292
Scanarea unui document către computer sau în rețea utilizând funcția Scanare printr-o singură atingere	292
Crearea unei lucrări de scanare printr-o singură atingere cu mai multe setări	293
Setarea culorii de ieșire pentru scanarea printr-o singură atingere	295
Utilizarea scanării printr-o singură atingere pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe	296
Setarea tipului originalului pentru scanările printr-o singură atingere	297
Specificarea unui nume de fișier pentru scanările printr-o singură atingere	299
Scanare la Distanță	300
Scanarea unei imagini cu ajutorul driverului de scanare Xerox TWAIN	300
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de scanare TWAIN	302

6 Imprimarea

Driverul PCL	303
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL	303
Meniul cu file	305
Meniul din partea de jos a filelor	350
Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare PCL	359
Driverul PostScript	360
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript	360
Meniul cu file	362
Meniul din partea de jos a filelor	411
Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare PostScript ..	420
Driverul XPS	421
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS	421
Meniul cu file	423
Meniul din partea de jos a filelor	473
Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare XPS	483
Driverul Mac	484
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac	484
Meniul Funcții Xerox	486
Alte opțiuni	526
Imprimare de la	529
Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la	529
Imprimarea dintr-o cutie poștală utilizând funcția Imprimare de la	530
Imprimarea de pe o unitate USB utilizând funcția Imprimare de la	531

7 E-mail

Transmiterea unui e-mail	533
E-mail	534

Trimiterea unui mesaj de e-mail către un contact din agenda cu adrese	534
Trimiterea unui mesaj de e-mail către un destinatar salvat în lista de favorite . . .	535
Specificarea unui subiect pentru e-mail	536
Utilizarea funcției E-mail pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe	538
Specificarea unui nume de fișier pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail . . .	539
Setarea unui format de fișier pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail	540
Setarea orientării originalului pentru e-mailuri	542
Setări Avansate	543
Setarea culorii de ieșire pentru un fișier atașat mesajului de e-mail	543
Setarea tipului originalului pentru e-mailuri	545
Îmbunătățire Imagine	547
Opțiuni Imagine	551
Modificarea saturației pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail	555
Specificarea rezoluției de scanare pentru e-mail	557
Reglare Aspect	558
Specificarea formatului originalului de transmis prin e-mail	558
Ștergerea marginilor din fișierele atașate mesajelor de e-mail	560
Eliminarea paginilor goale din originalele scanate în vederea transmiterii prin e-mail	561
Opțiuni E-mail	563
Adăugarea unui mesaj la un e-mail	563
Adăugarea unei adrese Răspuns Către la un e-mail	564
Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fișierului pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail	566
Adăugarea unei adrese „De la” la un e-mail	567
Activarea criptării pentru e-mail	569
Crearea unei lucrări de e-mail cu mai multe setări de pagină sau de segment	570

8 Copiere Card ID

Copierea cardurilor de identitate	573
Opțiuni de copiere	574
Micșorarea sau mărirea	574
Setarea alimentării cu hârtie pentru copierea cardurilor ID	577
Calitate Imagine	579
Setarea tipului de original pentru copierea cardurilor ID	579
Creșterea sau reducerea luminozității copiilor de carduri ID	580
Setarea eliminării fondului la copierea cardurilor ID	581

9 Internet Services

Utilizarea Internet Services	583
Meniul cu file	583
Status (Stare)	583
Jobs (Lucrări)	596
Imprimarea	607
Scanare	629
Agendă cu Adrese	654
Utilizarea paginii de proprietăți în Internet Services	659
Support (Asistență)	660
Meniul din partea dreaptă sus	667
Conectarea la Internet Services	667
Deconectarea de la Internet Services	668
Utilizarea indexului în Internet Services	668
Utilizarea Hărții site-ului în Internet Services	669

Utilizarea linkului Home (Pagină principală) în Internet Services.....	670
Utilizarea funcției de ajutor din Internet Services.....	670

10 Hârtia și suporturile de imprimare/copiere

Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă.....	673
Modificarea setărilor tăvii de hârtie.....	675
Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă.....	675
Modificarea setărilor tăvii de hârtie.....	677
Încărcarea tăvii opționale pentru plicuri.....	678
Încărcarea tăvii 3.....	679
Încărcarea tăvii 4.....	681
Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă.....	682
Modificarea setărilor tăvii de hârtie.....	684
Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere.....	684
Hârtie perforată.....	684
Transparente.....	685
Etichete.....	685
Plicuri.....	685

11 Starea aparatului și starea lucrării

Starea Lucrării.....	687
Active Jobs (Lucrări Active).....	687
Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării.....	693
Vizualizarea lucrărilor finalizate, prin intermediul meniului Starea Lucrării.....	694
Starea Aparatului.....	695
Vizualizarea informațiilor despre aparat prin intermediul meniului Starea Aparatului.....	695
Vizualizarea stărilor tăvilor de hârtie prin intermediul meniului Starea Aparatului.....	696
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului.....	696
Utilizarea Maintenance Assistant prin intermediul meniului Starea Aparatului.....	697
Erori și Alerte.....	697
Verificarea stării consumabilelor folosind meniul Starea Aparatului.....	698
Informații Facturare.....	699

12 Administrarea și contorizarea

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv.....	701
Deconectarea de la dispozitiv.....	702
Accesarea meniului Funcții Utilitare.....	702
Setări Dispozitiv.....	703
General.....	703
Reglarea luminozității afișajului folosind meniul Funcții Utilitare.....	705
Rezolvarea Problemelor.....	705
Verificarea conexiunii de rețea a dispozitivului folosind opțiunea Test Ecou din meniul Funcții Utilitare.....	705
Perform a Software Reset.....	706

13 Instalare Funcție

Obținerea cheii de instalare a funcției prin portalul de activare a software-ului (Software Activation Portal, SWAP).....	707

14 Întreținerea generală și depanarea

Întreținerea generală	709
Unitățile care pot fi înlocuite de către client	709
Cartușele cu capse și recipientul pentru resturi de perforare	712
Curățarea ecranului documentului și a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă	714
Curățarea capului de imprimare	715
Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente și a tăvilor de ieșire	715
Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere	716
Rezolvarea Problemelor	716
Evitarea rezultatelor de calitate slabă	716
Înțelegerea erorilor	717
Blocaje de hârtie	719
Sfaturi pentru depanare	742
Obținerea asistenței suplimentare	751

Siguranță și reglementări

Notificări și siguranță

Vă rugăm să citiți cu atenție următoarele instrucțiuni înainte de a utiliza dispozitivul. Consultați aceste instrucțiuni conform necesităților pentru a asigura exploatarea neîntreruptă în condiții de siguranță a dispozitivului.

Dispozitivul și consumabilele Xerox au fost proiectate și testate pentru a îndeplini cerințe stricte în materie de siguranță. Acestea includ evaluarea și certificarea agenției pentru siguranță și conformitatea cu reglementările privind emisiile electromagnetice și standardele de mediu consacrate.

Testarea siguranței și a mediului și performanțele acestui dispozitiv 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 dispozitivului. Pentru mai multe informații, luați legătura cu reprezentanța Xerox.

Etichete și simboluri privind siguranța

Toate avertismentele și instrucțiunile marcate pe dispozitiv sau furnizate împreună cu dispozitivul trebuie respectate:

Simbol	Descriere
	AVERTISMENT: Acest simbol atrage atenția utilizatorilor asupra unor zone ale echipamentului unde există posibilitatea producerii de vătămări corporale.
	AVERTISMENT: Acest simbol atrage atenția utilizatorilor asupra unor zone ale echipamentului unde există suprafețe fierbinți care nu trebuie atinse.
	AVERTISMENT: Acest simbol atrage atenția utilizatorilor asupra unor zone ale echipamentului unde există piese în mișcare. Procedați cu atenție pentru a evita vătămările corporale.

Simbol	Descriere
	ATENȚIE: Acest simbol atrage atenția utilizatorilor asupra unor zone ale echipamentului care necesită atenție specială pentru evitarea posibilelor vătămări corporale sau deteriorări ale echipamentului. Simbolul indică activitățile care trebuie efectuate. Urmăți instrucțiunile cu atenție pentru a executa aceste sarcini esențiale.
	AVERTISMENT: Acest simbol indică utilizarea unui laser în interiorul echipamentului și atrage atenția utilizatorilor asupra necesității de a consulta informațiile de siguranță corespunzătoare.

Următoarele simboluri de „Avertisment” și „Atenție” se utilizează în această documentație:

AVERTISMENT

Acest AVERTISMENT atrage atenția utilizatorilor asupra unor zone ale produsului unde există posibilitatea producerii unor vătămări corporale.

AVERTISMENT

Acest AVERTISMENT atrage atenția utilizatorilor asupra unor zone ale produsului unde există suprafețe fierbinți care nu trebuie atinse.

Atentie

Acest simbol alertează utilizatorii cu privire la acele zone ale echipamentului care necesită atenție specială pentru a se evita posibilitatea de vătămare corporală sau de deteriorare a echipamentului. Un simbol pentru operații care trebuie efectuate. Urmăți cu atenție instrucțiunile pentru a executa aceste operații esențiale.

Informații referitoare la siguranța în exploatare

Dispozitivul și consumabilele Xerox au fost proiectate și testate pentru a îndeplini cerințe stricte în materie de siguranță. Acestea includ examinarea agenției pentru siguranță, aprobarea și conformitatea cu standardele de mediu consacrate. Pentru a asigura exploatarea neîntreruptă în condiții de siguranță a dispozitivului Xerox, respectați întotdeauna indicațiile privind siguranța menționate pe acest site web.

Alimentarea electrică

În acest document sunt furnizate informații importante cu privire la siguranța alimentării electrice pe care trebuie să le citiți înainte de a instala sau a utiliza dispozitivul.

Citiți informațiile din următoarele secțiuni:

- Specificații de siguranță privind priza electrică
- Specificații de siguranță privind cablul de alimentare

- Siguranța dispozitivului
- Oprirea de urgență
- Dispozitivul de deconectare

Specificații de siguranță privind priza electrică

Acest dispozitiv trebuie să fie conectat la o sursă de alimentare electrică de tipul celui indicat pe eticheta cu date tehnice aflată pe carcasa din spate a dispozitivului. Dacă nu sunteți sigur că sursa de alimentare cu energie electrică îndeplinește cerințele, luați legătura cu furnizorul local de energie electrică sau cu un electrician autorizat.

Priza electrică trebuie să fie instalată în apropierea dispozitivului și trebuie să poată fi accesată ușor.



AVERTISMENT

Acest dispozitiv trebuie să fie conectat la un circuit prevăzut cu împământare. Acest dispozitiv este livrat cu un ștecher prevăzut cu pin de împământare. Acest ștecher se va potrivi numai într-o priză electrică cu împământare. Aceasta este o măsură de siguranță. Dacă nu puteți introduce ștecherul în priză, luați legătura cu un electrician autorizat și solicitați înlocuirea prizei. Conectați întotdeauna dispozitivul la o priză împământată corect. Dacă aveți dubii, dispuneți verificarea prizei de către un electrician calificat. Conectarea incorectă a conductorului de împământare a dispozitivului poate produce un șoc electric.

Specificații de siguranță privind cablul de alimentare

- Utilizați exclusiv cablul de alimentare furnizat împreună cu acest dispozitiv.
- Conectați cablul de alimentare direct la priza electrică prevăzută cu împământare. Nu folosiți un prelungitor. În cazul în care nu știți dacă priza este împământată, luați legătura cu un electrician calificat.
- Nu amplasați acest dispozitiv într-o zonă în care utilizatorii pot călca pe sau se pot împiedica de cablul de alimentare.
- Nu așezați obiecte pe cablul de alimentare.
- Pentru a reduce riscul de incendiu, utilizați doar cablu de telecomunicații 26 AWG (American Wire Gauge) sau mai mare.

Siguranța dispozitivului

Acest aparat a fost conceput astfel încât operatorii să aibă acces numai la zonele sigure. Accesul operatorilor la anumite zone ale aparatului este restricționat prin capace și sisteme de siguranță, pentru a căror îndepărtare sunt necesare unelte speciale. Nu îndepărtați niciodată capacele sau sistemele de siguranță care protejează zonele periculoase.

Siguranța dispozitivului - Procedați astfel

- Respectați toate avertismentele și instrucțiunile marcate pe aparat sau furnizate împreună cu aparatul.
- Înainte de a curăța aparatul, opriți-l, apoi deconectați-l de la priza electrică. Utilizați întotdeauna materialele proiectate în mod special pentru acest aparat; utilizarea altor materiale poate duce la obținerea de performanțe slabe și poate crea situații periculoase.

- Mișcați sau mutați întotdeauna aparatul cu grijă. Pentru a muta aparatul într-o altă clădire, contactați furnizorul local Xerox.
- Așezați întotdeauna aparatul pe o suprafață solidă (nu pe un covor moale), adecvată pentru a susține greutatea aparatului.
- Amplasați întotdeauna aparatul într-o zonă cu ventilație adecvată și cu spațiu suficient pentru desfășurarea în bune condiții a operațiunilor de service.

Notă: Aparatul dumneavoastră Xerox este prevăzut cu o funcție de economisire a energiei pentru conservarea acesteia în perioadele de inactivitate. Aparatul poate fi lăsat pornit continuu.

Siguranța dispozitivului - Nu procedați astfel

AVERTISMENT

Nu utilizați substanțe de curățare pe bază de aerosoli. Substanțele de curățare pe bază de aerosoli se pot dovedi explozibile sau inflamabile dacă sunt utilizate pe echipamente electromecanice.

- Nu utilizați niciodată un adaptor cu protecție prin împământare pentru a conecta aparatul la o priză care nu este legată la împământare.
- Nu încercați să efectuați proceduri de întreținere care nu sunt descrise în mod specific în această documentație pentru clienți.
- Nu obstrucționați niciodată orificiile de ventilație. Acestea au rolul de a preveni supraîncălzirea aparatului.
- Nu îndepărtați niciodată capacele sau sistemele de siguranță fixate cu șuruburi. În interior nu există zone care pot fi reparate de către operatori.
- Nu amplasați niciodată aparatul lângă o sursă de căldură sau un radiator.
- Nu introduceți niciodată obiecte în fantele de ventilație a aparatului.
- Nu dezafectați și nu „păcăliți” niciodată dispozitivele de interblocare electrice sau mecanice.
- Nu amplasați aparatul în locuri unde este posibil ca alte persoane să calce pe cablul de alimentare sau să se împiedice de acesta.
- Aparatul nu trebuie amplasat într-o încăpere cu ventilație insuficientă.

Vă rugăm să contactați furnizorul local autorizat pentru mai multe informații.

Oprirea de urgență

Dacă apare una dintre următoarele probleme, opriți imediat aparatul și deconectați cablurile de alimentare de la prize. Contactați un reprezentant autorizat de service Xerox pentru remedierea problemei.

- Aparatul emite mirosuri sau zgomote neobișnuite.
- 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 aparat s-a vărsat lichid.
- Aparatul a fost expus contactului cu apa.
- O componentă a aparatului, oricare ar fi aceasta, este deteriorată.

Dispozitivul de deconectare

Dispozitivul de deconectare pentru dispozitivul Xerox este cablul de alimentare. Acesta este atașat pe partea din spate a dispozitivului Xerox și are un ștecher care trebuie introdus în priză. Pentru a deconecta complet dispozitivul 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 dispozitivului care pot fi efectuate de către operator sunt descrise în documentația pentru utilizatori, documentație care însoțește dispozitivul.
- Nu efectuați nicio procedură de întreținere a dispozitivului care nu este descrisă în documentația furnizată clientului.
- Folosiți consumabilele și substanțele de curățare doar în modul indicat în documentația pentru utilizatori.
- Nu îndepărtați capacele sau apărătorile 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.
- Nu aruncați niciodată în foc tonerul, cartușele cu toner sau recipientele cu toner.
- Atunci când manevrați cartușele, de exemplu cele cu toner, cuptorul și altele, evitați contactul cu pielea sau cu ochii. Contactul cu ochii poate cauza iritație și inflamații. Nu încercați să dezamblați cartușul. Aceasta poate mări riscul de contact cu pielea sau cu ochii.
- Folosiți o mătură sau o lavetă umedă pentru a strânge tonerul vărsat. Măturați încet pentru a nu ridica mult praf. Evitați utilizarea unui aspirator. Dacă trebuie să utilizați un aspirator, acesta trebuie să fie unul proiectat pentru praf inflamabil (de exemplu, cu motor protejat împotriva exploziilor și cu furtun din material neconductor).

Certificarea siguranței produsului

Acest produs este certificat de următoarea agenție pe baza standardelor de siguranță enumerate mai jos.

Agencia	Standard
Underwriters Laboratories Inc. (US/Canada)	UL60950-1 (2007) Ediția a 2-a
	CSA 22.2 nr. 60950-1-07 Ediția a 2-a
Underwriters Laboratories Inc. (Europa)	IEC60950-1:2005, (Ediția a 2-a) +A1:2009
	EN60950-1:2006 (Ediția a 2-a) +A11:2009;+A1:2010;+A12:2011 (Schema CB)

Acest dispozitiv a fost fabricat în condițiile unui sistem de calitate certificat ISO9001.

Reglementări de bază

Xerox a testat acest dispozitiv pentru a asigura conformitatea cu standardele de emisii electromagnetice și cele de imunitate electromagnetică. Aceste standarde sunt concepute pentru a reduce interferențele cauzate sau receptate de acest dispozitiv într-un mediu tipic de birou.

Informații de siguranță privind ozonul

Acest produs emană ozon în timpul funcționării normale. Ozonul produs este mai greu ca aerul și depinde de volumul de copii. Instalați sistemul într-o încăpăre bine ventilată. Dacă doriți informații suplimentare despre ozon, solicitați publicația Xerox intitulată Facts About Ozone (Date despre ozon, cod produs 610P64653) la numărul de telefon 1-800-ASK-XEROX în Statele Unite și în Canada. În celelalte zone, luați legătura cu reprezentanța locală Xerox.

United States (FCC Regulations)

Acest dispozitiv a fost testat și s-a stabilit că respectă limitările valabile pentru dispozitivele din Clasa A, conform Părții a 15-a din Reglementările FCC. Aceste limitări au fost concepute pentru a asigura o protecție rezonabilă împotriva interferențelor dăunătoare într-un mediu comercial. Acest dispozitiv generează, folosește și poate emite energie de radiofrecvență. Dacă nu este instalat și utilizat în conformitate cu aceste instrucțiuni, poate provoca interferențe dăunătoare radiocomunicațiilor. Punerea în funcțiune a acestui dispozitiv într-o zonă rezidențială va duce, probabil, la interferențe dăunătoare. Într-un asemenea caz, utilizatorul va fi obligat să remedieze problema pe cheltuiala proprie.

Dacă acest dispozitiv cauzează interferențe dăunătoare recepției radio sau TV, lucru care poate fi determinat prin pornirea și oprirea dispozitivului, utilizatorul este încurajat să corecteze interferențele prin una sau mai multe dintre metodele de mai jos:

- Reorientarea sau mutarea receptorului.
- Mărirea distanței dintre dispozitiv și receptor.
- Conectarea dispozitivului la o priză pe un circuit diferit de cel la care este conectat receptorul.
- Pentru asistență, consultați distribuitorul 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 ține în funcțiune acest dispozitiv.

AVERTISMENT

Conformitatea cu reglementările FCC este condiționată de utilizarea acestui echipament cu cabluri ecranate.

Canada (Regulations)

This Class A digital apparatus complies with 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 încadrat în Clasa A. În mediul casnic, acest dispozitiv poate cauza interferențe radio, caz în care utilizatorul trebuie să adopte măsurile corespunzătoare.



Marcajul CE aplicat pe acest dispozitiv simbolizează declarația Xerox de conformitate cu următoarele Directive ale Uniunii Europene, intrate în vigoare la datele indicate:

- Directiva 2014/35/UE privind tensiunea joasă. Armonizarea legislației statelor membre cu privire la echipamentele de joasă tensiune.
- Directiva 2014/30/UE privind compatibilitatea electromagnetică. Armonizarea legislației statelor membre cu privire la compatibilitatea electromagnetică.
- Directiva 2014/53/UE privind echipamentele radio.
- Restricții de utilizare a anumitor substanțe periculoase în echipamentele electrice și electronice. Directiva 2011/65/UE.

Acest dispozitiv, 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 dispozitiv.

Uniunea Europeană - Acordul Lot 4 privind echipamentele de imagistică - Informații referitoare la mediu

Informații referitoare la mediu care oferă soluții ecologice și reduc costurile

Introducere

Informațiile de mai jos au fost elaborate în sprijinul utilizatorilor și au fost emise cu referire la directiva Uniunii Europene (UE) privind produsele cu impact energetic, în special la studiul Lot 4 privind echipamentele de imagistică. Acesta impune producătorilor să optimizeze performanțele ecologice ale produselor vizate și susține planul de acțiune al UE privind eficiența energetică.

Produsele vizate sunt echipamentele de uz casnic și echipamentele de birou care îndeplinesc următoarele criterii.

- Produse standard de imprimare monocromă, având o viteză maximă mai mică de 64 de imagini A4 pe minut.
- Produse standard de imprimare color, având o viteză maximă mai mică de 51 de imagini A4 pe minut.

Beneficiile ecologice ale imprimării duplex

Cele mai multe produse Xerox oferă imprimare duplex, cunoscută și sub numele de imprimare pe 2 fețe sau față-verso. Aceasta vă oferă posibilitatea să imprimați automat pe ambele fețe ale hârtiei și, prin urmare, reduce consumul de resurse valoroase prin reducerea consumului de hârtie. Acordul privind echipamentele de formare a imaginii Lot 4 prevede ca la modelele cu viteză de imprimare mai mare decât sau egală cu 40 ppm (color) sau 45 ppm (alb-negru), funcția 2 fețe să fie activată automat în timpul configurării și instalării driverului. Prin setările implicite din momentul instalării, imprimarea față-verso se poate activa și în cazul anumitor modele Xerox cu viteze care nu ating aceste valori. Dacă folosiți în continuare funcția de imprimare pe 2 fețe, veți reduce impactul pe care îl are activitatea dvs. asupra mediului. Totuși, dacă este necesar să utilizați imprimarea simplex/pe 1 față, aveți posibilitatea să modificați setările corespunzătoare în driverul de imprimare.

Tipuri de hârtie

Cu acest produs se poate imprima atât pe hârtie reciclată, cât și pe hârtie nereciclată, aprobată pe baza unei scheme de gestionare a mediului, care este în conformitate cu standardul EN12281 sau cu un standard de calitate comparabil. În anumite situații se poate folosi și hârtia cu greutate redusă (60 g/m²), care conține mai puține materii prime, economisind astfel resurse cu fiecare pagină imprimată. Vă recomandăm să verificați dacă acest tip de hârtie este indicat pentru cerințele dvs. de imprimare.

Reglementarea RoHS Turcia

În conformitate cu Articolul 7 (d). Certificăm prin prezentul document

„Produsul este conform cu Reglementarea EEE.”

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Directiva RoHS aplicabilă în China

Denumirea și conținutul de substanțe nocive din produse

产品中有害物质的名称及含量

Name and Content of Harmful Substances in Products

部件名称 Name of the Part	有毒有害物质 Hazardous substances					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr(VI))	多溴联苯 (PBB)	多溴二苯醚 (PBDE)
打印机模块 Printer Module	x	o	o	o	o	o
本表格依据 SJ/T 11364 的规定编制 . This form is prepared under the provisions of SJ/T 11364. α: 表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 GB/T 26572 标准规定的限量要求以下 . Indicates that said hazardous substances contained in all of the homogeneous materials for this part is below the limit requirement of GB/T 26572. x: 表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 GB/T 26572 标准规定的限量要求 . Indicates that said hazardous substance contained in at least one of the homogeneous materials used for this is above the limit requirement of GB/T 26572.						

Informații privind reglementarea pentru adaptorul de rețea fără fir în banda de 2,4 GHz

Acest produs încorporează un modul radioemitor pentru rețea LAN fără fir de 2,4 GHz, care respectă cerințele specificate în Partea a 15-a a Reglementărilor FCC, în standardul RSS-210 Industry Canada și în Directiva 99/5/CE a Consiliului European.

Funcționarea acestui dispozitiv este supusă următoarelor două condiții: (1) acest dispozitiv nu are voie să producă interferențe perturbante, și (2) acest dispozitiv trebuie să accepte orice interferență, inclusiv interferențe care pot produce funcționarea nedorită.

Schimbările sau modificările aduse dispozitivului, care nu sunt aprobate în mod expres de Xerox Corporation, pot anula dreptul utilizatorului de a ține în funcțiune acest echipament.

Comunitatea Economică Euroasiatică (marcajul EAC)



Rusia, Belarus și Kazahstan fac demersuri pentru înființarea unei uniuni vamale cunoscută sub denumirea Comunitatea Economică Euroasiatică sau EurAsEC. Această uniune a anunțat o schemă de reglementare comună și un marcaj de certificare EurAsEC (marcajul EAC).

Reglementări pentru copiere

United States

Congresul a interzis prin lege reproducerea tipurilor de materiale menționate mai jos (în anumite condiții). Realizarea unor reproduceri prin încălcarea normelor legale se pedepsește cu închisoarea sau cu amendă.

1. Obligațiuni și titluri de valoare ale Guvernului Statelor Unite, cum ar fi:
 - Titluri de creanță
 - Valuta Băncii Naționale
 - Cupoane din obligațiuni
 - Bancnote ale Rezervei Federale
 - Certificate de argint
 - Certificate de aur
 - Obligațiuni ale Statelor Unite
 - Certificate de trezorerie
 - Certificate ale Rezervei Federale
 - Certificate de trezorerie cu valori fracționare
 - Certificate de depozit
 - Bancnote
 - Obligațiuni ale anumitor agenții ale guvernului SUA, cum ar fi FHA etc.
 - Obligațiuni (obligațiunile de tezaur pentru economii emise de Statele Unite pot fi fotografiate doar în scop de publicitate pentru campania de vânzare a unor astfel de obligațiuni.)
 - Timbre fiscale interne. Este permisă reproducerea unui document oficial cu timbru fiscal anulat, în cazurile în care se impune acest lucru, cu condiția ca reproducerea să servească unor scopuri legale.
 - Timbre poștale, anulate și neanulate. Se permite fotografierea timbrelor poștale pentru scopuri filatelice, cu condiția ca reproducerea să se facă în alb-negru și la dimensiuni sub 75 % sau peste 150 % din dimensiunile liniare ale originalului.
 - Mandate poștale
 - Efecte de comerț, cecuri sau cambii care au ca tras sau trăgător funcționari autorizați ai Statelor Unite ale Americii.
 - Timbre și alte hârtii de valoare, indiferent de valoare, emise în baza unui Act al Congresului.
2. Certificate de plăți compensatorii ajustate pentru veteranii Războaielor Mondiale.
3. Obligațiuni sau titluri de valoare emise de un guvern, o bancă sau o corporație din străinătate.
4. Materiale protejate prin drepturi de autor, cu excepția cazului în care s-a obținut permisiunea proprietarului drepturilor de autor sau reproducerea intră sub incidența prevederilor privind utilizarea acceptabilă sau de reproducere a materialelor de bibliotecă, din legea drepturilor de autor.

De la Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559 puteți obține detalii suplimentare despre aceste prevederi. Solicitați Circulara R21.5.
5. Certificate de cetățenie sau de naturalizare. Certificatele de naturalizare străine pot fi fotografiate.
6. Pașapoarte. Pașapoartele străine pot fi fotografiate.
7. Documente de imigrare
8. Fișe de recrutare
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
- Livretul militar anterior

Excepție: certificatele de lăsare la vatră din Armata Statelor Unite pot fi fotografiate.

10. Insigne, carduri de identificare, permise sau legitimații ale personalul militar sau ale personalului din Departamente Federale cum ar fi FBI, Trezoreria sau altele (cu excepția cazurilor în care fotocopia este solicitată de directorul unui astfel de departament sau birou.)

În anumite state este interzisă reproducerea următoarelor materiale:

- Acte de înmatriculare ale autovehiculelor
- Permise de conducere
- Titluri de proprietate pentru autovehicule

Lista de mai sus nu este completă și nu ne asumăm nicio responsabilitate pentru completitudinea sau exactitatea acesteia. Dacă aveți neclarități, consultați un jurist.

Canada

Parlamentul a interzis prin lege reproducerea tipurilor de materiale menționate mai jos (în anumite condiții). Realizarea unor reproduceri prin încălcarea normelor legale se pedepsește cu închisoarea sau cu amendă.

1. Bancnote aflate în circulație.
2. Obligațiuni sau titluri de valoare guvernamentale sau bancare.
3. Obligațiuni de stat sau documente fiscale.
4. Sigiliul public al Canadei sau al unei provincii sau ștampila unui organism sau a unei autorități publice din Canada sau a unui tribunal.
5. Proclamații, ordine, reglementări sau numiri ori notificări ale acestora (cu intenția de a pretinde în fals că acestea au fost imprimate de Queen's Printer for Canada sau de o imprimărie similară a unei provincii).
6. Marcaje, mărci, sigilii, ambalaje sau motive grafice folosite de către sau în numele Guvernului Canadei sau al unei provincii, al guvernului unui stat, altul decât Canada, sau al unui departament, consiliu, al unei comisii sau agenții înființate de Guvernul Canadei sau al unei provincii sau de guvernul unui stat, altul decât Canada.
7. Timbre imprimate sau adezive folosite în scopul atragerii unor venituri de către Guvernul Canadei sau al unei provincii sau de către guvernul unui stat, altul decât Canada.
8. Documente, registre sau evidențe ținute de demnitari publici însărcinați cu efectuarea sau emiterea unor copii autorizate ale acestora, dacă se pretinde în fals că reproducerea este o copie autorizată a documentelor respective.
9. Materiale protejate prin drepturi de autor sau mărci comerciale de orice fel, dacă nu se obține acordul deținătorului drepturilor de autor sau al mărcii comerciale.

Lista de mai sus a fost inclusă în acest material pentru a vă ajuta să o consultați, dar nu este completă și nu ne asumăm nicio responsabilitate pentru completitudinea sau exactitatea sa. Dacă aveți neclarități, consultați un jurist.

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 se asumă responsabilitatea în ceea ce privește integralitatea sau acuratețea acesteia. Dacă aveți nelămuriri, consultați un consilier juridic.

Reglementări pentru fax

United States Fax Header Requirements

Fax Send Header Requirements

Legea protecției consumatorilor de telefonie din 1991 interzice oricărei persoane să utilizeze un computer sau un alt dispozitiv telefonic, inclusiv un fax, pentru a trimite orice mesaj, cu excepția cazului în care un asemenea mesaj conține cu claritate, la începutul sau la sfârșitul fiecărei pagini transmise sau pe prima pagină a transmisiei, data și ora la care a fost trimis și o identificare a companiei sau a unei alte entități sau a altei persoane care trimite mesajul, precum și numărul de telefon al aparatului emitent, al companiei, al entității sau al persoanei respective. Numărul de telefon furnizat nu poate fi un număr de tip 900 sau orice alt număr pentru care tarifele depășesc tarifele convorbirilor locale sau interurbane. Pentru programarea acestor informații în aparatul dvs., consultați documentația pentru clienți și urmați etapele descrise.

Data Coupler Information

Acest dispozitiv este conform cu Secțiunea 68 a reglementărilor FCC și cu cerințele adoptate de Administrative Council for Terminal Attachments (Consiliul administrativ pentru dispozitive terminale - ACTA). Pe capacul acestui dispozitiv se află o etichetă care conține, printre alte informații, un identificator de dispozitiv în formatul US:AAAEQ##TXXXX. La cerere, acest număr trebuie furnizat companiei de telefonie. Priza și fișa utilizate pentru conectarea acestui dispozitiv la rețeaua electrică și la cea telefonică trebuie să se conformeze regulilor aplicabile din Secțiunea 68 a FCC și cerințelor adoptate de ACTA. Acest dispozitiv este livrat cu un cablu telefonic compatibil și o fișă modulară. Aceasta este proiectată pentru a fi conectată la o priză modulară compatibilă conformă. Consultați instrucțiunile de instalare pentru detalii.

Puteți conecta în siguranță dispozitivul la următoarea priză modulară standard: USOC RJ-11C, utilizând cablul telefonic (cu fișe modulare) care respectă reglementările, oferit împreună cu kitul de instalare. Consultați instrucțiunile de instalare pentru detalii.

Numărul REN (Ringer Equivalence Number) se utilizează pentru a determina numărul dispozitivelor care pot fi conectate la o linie telefonică. Un număr excesiv de echipamente pe o linie telefonică poate avea drept rezultat absența semnalului de apel ca răspuns la un semnal de intrare. În majoritatea zonelor, dar nu în toate, suma REN nu trebuie să depășească valoarea cinci (5,0). Pentru a cunoaște cu certitudine numărul dispozitivelor care pot fi conectate la o linie, determinate de numărul total de REN-uri, contactați compania locală de telefonie. Pentru produsele aprobate după 23 iulie 2001, numărul REN face parte din identificatorul de dispozitiv cu formatul US:AAAEQ##TXXXX. Cifrele reprezentate de ## reprezintă valoarea REN fără virgula zecimală (de ex., 03 este echivalent cu REN de 0,3). Pentru produsele mai vechi, REN este specificat separat pe etichetă.

Pentru a comanda serviciul corect de la compania de telefonie locală, este posibil să fie necesară indicarea codurilor listate mai jos:

- Cod de interfață a unității (FIC) = 02LS2
- Cod pentru comandă serviciu (SOC) = 9.0Y

AVERTISMENT

Solicitați companiei locale de telefonie să vă indice tipul de priză modulară instalată pe linia dvs. Conectarea acestui echipament la o priză neautorizată poate deteriora echipamentul companiei de telefonie. Dumneavoastră, nu Xerox, vă asumați întreaga răspundere pentru orice daune cauzate de conectarea acestui aparat la o priză neautorizată.

Dacă acest dispozitiv Xerox afectează rețeaua de telefonie, compania de telefonie vă va notifica în prealabil că este necesară întreruperea temporară a serviciului. Dar, dacă notificarea în avans nu este practică, compania de telefonie va notifica clientul în cel mai scurt timp. De asemenea, veți fi informat cu privire la dreptul dvs. de a depune o reclamație la FCC, dacă sunteți de părere că acest lucru este necesar.

Compania de telefonie poate aduce modificări la instalațiile, echipamentele, operațiile sau procedurile care pot afecta funcționarea dispozitivului. În acest caz, compania de telefonie vă va notifica în prealabil, pentru ca dvs. să efectuați modificările necesare pentru asigurarea serviciului neîntrerupt.

Dacă aveți probleme cu acest dispozitiv Xerox, pentru informații privind reparațiile și garanția, contactați centrul de service corespunzător, ale cărui detalii sunt afișate fie pe aparat, fie sunt incluse în documentul Ghid de utilizare. Dacă dispozitivul aduce daune rețelei de telefonie, compania de telefonie vă poate cere să deconectați dispozitivul până la remediarea problemei.

Reparațiile la aparat vor fi efectuate numai de către un reprezentant de service Xerox sau de un furnizor de service autorizat Xerox. Acest lucru este valabil în orice moment al perioadei de garanție sau după expirarea acesteia. Dacă se execută o reparație neautorizată, perioada de garanție rămasă va fi anulată.

Acest dispozitiv 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 statală pentru utilități publice, comisia pentru servicii publice sau comisia pentru corporații pentru informații.

Dacă biroul dvs. este prevăzut cu un echipament special de alarmă conectat la linia telefonică, asigurați-vă că instalarea acestui dispozitiv Xerox nu dezactivează echipamentul de alarmă.

Dacă aveți întrebări cu privire la metodele de dezactivare a echipamentului de alarmă, consultați compania de telefonie sau un instalator calificat.

Canada

Notă: Eticheta Industry Canada identifică echipamentele certificate. Această certificare indică faptul că dispozitivul respectă anumite cerințe de protecție, operaționale și de siguranță a rețelor de telecomunicații, stipulate în documentele Terminal Equipment Technical Requirements (Cerințe tehnice pentru echipamente terminale). Departamentul nu garantează că echipamentul va funcționa conform așteptărilor utilizatorului.

Înainte de a instala acest dispozitiv, utilizatorii trebuie să se asigure că acesta poate fi conectat la facilitățile companiei locale de telecomunicații. De asemenea, dispozitivul trebuie să fie instalat utilizându-se o metodă acceptată de conectare. Clientul trebuie să știe că respectarea condițiilor de mai sus nu previne degradarea calității serviciului în unele situații.

Reparațiile echipamentelor certificate trebuie să fie coordonate de către un reprezentant desemnat de furnizor. Orice reparații sau modificări aduse de utilizator acestui dispozitiv, precum și funcționarea defectuoasă a acestuia, pot da companiei de telecomunicații un motiv pentru a solicita utilizatorului să deconecteze dispozitivul.

Utilizatorii trebuie să se asigure, pentru propria lor protecție, că împământările rețelei de energie electrică, ale liniilor telefonice și ale sistemelor interne de țevi metalice pentru distribuția apei, dacă există, sunt interconectate. Această măsură de precauție poate fi deosebit de importantă în zonele rurale.

Atentie

Utilizatorii nu trebuie să încerce să efectueze ei înșiși aceste conexiuni, ci trebuie să contacteze autoritatea corespunzătoare de inspecție electrică sau un electrician, după caz.

Numărul REN (Ringer Equivalence Number) alocat fiecărui dispozitiv terminal reprezintă o indicație a numărului maxim de terminale care pot fi conectate la interfață de telefonie. Terminația unei interfețe poate consta 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 dispozitiv.

Canada CS-03, ediția a 9-a:

Acest produs a fost testat și este conform cu CS-03, ediția a 9-a.

Europa

Directiva privind echipamentele radio și echipamentele terminale de telecomunicații

Acest produs Xerox a fost auto-certificat de Xerox pentru conectarea la rețelele telefonice analogice comutate (PSTN) ca terminal unic, în toată Europa, conform Directivei 1999/5/CE.

Produsul a fost proiectat să funcționeze cu rețelele PSTN naționale și rețelele compatibile PBX din următoarele țări: **Austria, Belgia, Bulgaria, Cipru, Republica Cehă, Danemarca, Estonia, Finlanda, Franța, Germania, Grecia, Ungaria, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburg, Malta, Olanda, Polonia, Portugalia, România, Slovacia, Slovenia, Spania, Suedia, Marea Britanie, Islanda, Liechtenstein, Norvegia.**

În eventualitatea apariției unor probleme, trebuie să contactați în primul rând reprezentanța locală Xerox. Acest produs a fost testat și este compatibil cu TBR21 sau ES 103 021-1/2/3 sau ES 203 021-1/2/3, specificațiile tehnice pentru echipamente terminale destinate utilizării în rețelele telefonice analogice comutate din spațiul economic european. Produsul poate fi configurat să fie compatibil cu rețelele din alte țări. Vă rugăm să luați legătura cu reprezentantul Xerox dacă este necesară reconectarea la rețeaua unei alte țări.

Notă: Deși acest produs poate utiliza atât semnalul în puls (deconectarea buclei), cât și semnalul în ton (DTMF), se recomandă setarea la DTMF. Semnalul DTMF oferă o setare de apelare mai rapidă și mai fiabilă. Modificarea, conectarea la software de control extern sau la aparate de control externe care nu sunt autorizate de Xerox duc la anularea certificării.

Africa de Sud

Acest modem trebuie să fie utilizat în combinație cu un dispozitiv de protecție împotriva supratensiunii aprobat.

Noua Zeelandă

Acordarea unui Telepermit pentru oricare element al echipamentului terminal indică doar faptul că Telecom a acceptat că elementul respectă condițiile minime pentru conectarea la rețeaua sa. Nu reprezintă susținerea produsului de către Telecom, nu oferă niciun fel de garanție și nici nu presupune compatibilitatea produsului cu toate serviciile rețelei Telecom. Însă cel mai important aspect este faptul că nu constituie o asigurare privind funcționarea corectă din toate punctele de vedere cu alt element al unui echipament cu certificat Telepermit, de altă marcă sau model.

Este posibil ca echipamentul să nu funcționeze corect la vitezele superioare de prelucrare a datelor indicate. Există posibilitatea ca, atunci când sunt conectate la anumite rețele PSTN, conexiunile pe 33,8 kbps și 56 kbps să fie restricționate la rate de biți mai reduse. Telecom nu va accepta responsabilitatea pentru problemele care pot apărea în aceste împrejurări.

- Dacă echipamentul se defectează, deconectați-l imediat și dispuneți înlăturarea sau repararea sa.
- Acest modem nu trebuie să fie utilizat în niciun mod care poate deranja clienții Telecom.
- Acest echipament funcționează cu modul de formare puls, în timp ce standardul Telecom este modul de formare ton DTMF. Nu există nicio garanție că liniile Telecom vor continua să accepte formarea puls.
- Utilizarea formării puls, în timp ce acest echipament este conectat în aceeași rețea cu alte echipamente, poate genera un „apel fals” sau zgomot sau poate cauza o situație falsă de răspuns. Dacă apar astfel de probleme, nu contactați serviciul de deranjamente Telecom.
- DTMF este metoda preferată de formare, întrucât este mai rapidă decât formarea puls (decadică) și este disponibilă la majoritatea centralelor telefonice din Noua Zeelandă.



AVERTISMENT

În timpul unei căderi de tensiune, de la acest dispozitiv nu pot fi efectuate apeluri la numărul „111” sau la alte numere.

- Este posibil ca acest echipament să nu fie capabil să redirectioneze corect un apel la un alt dispozitiv conectat pe aceeași linie.
- Anumiți parametri necesari pentru respectarea cerințelor Telepermit stabilite de Telecom depind de echipamentul (computer) asociat acestui dispozitiv. Pentru a fi în conformitate cu specificațiile Telecom, echipamentul asociat va fi setat pentru a funcționa în următoarele limite:

- Pentru apelări repetate la același număr:
 - Pentru orice apelare manuală, se vor efectua maximum 10 încercări de apelare a aceluiași număr într-un interval de 30 de minute și
 - Echipamentul va fi pus în furcă pentru o perioadă minimă de 30 de secunde între două încercări succesive de apelare.
- Pentru apelări automate la numere diferite:
 - Echipamentul trebuie setat astfel încât la apelările automate la numere diferite să existe un interval de minimum cinci secunde între terminarea unei încercări de apelare și începerea următoarei încercări.
 - Pentru ca echipamentul să funcționeze corect, suma tuturor dispozitivelor RN conectate la o singură linie nu trebuie să depășească cinci.

Reciclarea și eliminarea produsului

USA and Canada

Xerox desfășoară un program de returnare și reutilizare/reciclare a echipamentelor vechi. Contactați reprezentanța de vânzări Xerox (1-800-ASK-XEROX) pentru a afla dacă acest dispozitiv Xerox este inclus în program. Pentru mai multe informații despre programele Xerox privind mediul, vizitați www.xerox.com/environment.html.

Dacă sunteți responsabil de casarea dispozitivului dvs. Xerox, rețineți că acesta poate conține plumb, mercur, perclorat și alte substanțe, a căror eliminare poate fi reglementată din considerente ecologice. Prezența acestor materiale este în deplină concordanță cu reglementările globale aplicabile în momentul introducerii produsului pe piață. Pentru informații privind reciclarea și eliminarea, contactați autoritățile locale. În Statele Unite puteți consulta și site-ul web Electronic Industries Alliance: www.eiae.org/.

Uniunea Europeană

Directiva DEEE 2012/19/UE

Anumite echipamente pot fi utilizate atât în mediul casnic/la domiciliu, cât și în cel profesional/de afaceri.



Mediul profesional/de afaceri

Aplicarea acestui simbol pe dispozitiv confirmă obligația utilizatorului de a elimina dispozitivul în conformitate cu procedurile stabilite pe plan național. În conformitate cu legislația europeană, echipamentele electrice și electronice ajunse la sfârșitul ciclului de viață și destinate eliminării trebuie să fie gestionate conform procedurilor stabilite.



Mediul casnic/la domiciliu

Aplicarea acestui simbol pe dispozitiv confirmă obligația utilizatorului de a nu elimina dispozitivul odată cu alte deșeuri menajere. În conformitate cu legislația europeană, echipamentele electrice și electronice ajunse la sfârșitul ciclului de viață și destinate eliminării trebuie să fie separate de deșeurile menajere. Utilizatorii privați din statele membre ale UE au posibilitatea de a returna gratuit echipamentele electrice și electronice uzate la centrele speciale de colectare. Pentru informații, luați legătura cu

autoritățile locale responsabile cu eliminarea deșeurilor. În unele state membre, la achiziționarea unui dispozitiv nou, furnizorul local este obligat să primească înapoi dispozitivul vechi, fără cheltuieli suplimentare. Solicitați informații furnizorului de echipamente. Înainte de eliminare, luați legătura cu distribuitorul local sau cu reprezentanța Xerox pentru informații privind returnarea produselor ajunse la sfârșitul ciclului de viață.

Conformitatea cu programele pentru eficiență energetică

Toate statele

ENERGY STAR



Programul ENERGY STAR este o schemă voluntară care vizează promovarea dezvoltării și cumpărării de modele economice din punct de vedere energetic, care ajută la reducerea impactului asupra mediului. Detalii despre programul ENERGY STAR și modelele calificate ENERGY STAR se găsesc pe următorul site web:

www.energystar.gov/products/certified-products/detail/imaging-equipment

Consumul de energie electrică și timpul de activare

Cantitatea de energie pe care o consumă un produs depinde de modul de utilizare a acestuia. Acest produs este conceput și configurat să vă permită să reduceți costurile la electricitate. După ultima pagină imprimată, dispozitivul comută la modul Pregătit. Din acest mod poate imprima imediat dacă este cazul. Dacă produsul nu este utilizat un anumit interval de timp, va comuta la modul Economizor de energie. În aceste moduri rămân active numai funcțiile esențiale ale produsului, în vederea asigurării unui consum redus de energie electrică. La ieșirea din modul Economizor de energie, prima pagină se va imprima într-un interval de timp mai lung decât în cazul modului Pregătit. Această întârziere se produce din cauza „reactivării” sistemului din modul Economizor de energie și este caracteristică celor mai multe produse de imagistică existente pe piață. Dacă intenționați să setați un timp de activare mai lung sau doriți să dezactivați complet modul Economizor de energie, vă rugăm să luați în considerare faptul că acest dispozitiv va comuta la un nivel de energie mai scăzut după o perioadă mai lungă de timp sau deloc.

Pentru a afla mai multe despre participarea Xerox la inițiativele de sustenabilitate, vizitați site-ul nostru:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html



ENERGY STAR și SIGLA ENERGY STAR sunt mărci comerciale înregistrate în Statele Unite. Programul ENERGY STAR pentru echipamente de imagistică reprezintă un efort comun al guvernelor SUA, 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 acestor produse ajută la combaterea smogului, a ploii acide și a schimbărilor climatice pe termen lung, prin descreșterea emisiilor care rezultă din generarea curentului electric. Echipamentul Xerox ENERGY STAR este presetat din fabrică. Imprimanta va fi livrată cu un contor de timp setat să comute la modul Economizor de energie după 1 minut de la efectuarea ultimei copii/imprimări.

Această funcție este descrisă mai detaliat în instrucțiunile de configurare a dispozitivului, care se găsesc în Ghidul de utilizare sau în System Administration Guide (Ghidul de administrare a sistemului). Pentru informații suplimentare legate de energie sau de alte subiecte, vizitați:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html sau www.xerox.co.uk/about-xerox/environment/engb.html

Canada

Environmental Choice



Certificat pentru aparate de birotică CCD-035

Se certifică faptul că acest produs respectă standardul Environmental Choice® pentru echipamente de birotică și îndeplinește toate cerințele de impact ecologic redus. În procesul de certificare, Xerox Corporation a demonstrat că acest produs îndeplinește criteriile standardului privind randamentul energetic. Copiatoarele, imprimantele, aparatele multifuncționale, produsele fax certificate trebuie să îndeplinească și criterii cum ar fi nivelul redus al emisiilor de substanțe chimice. De asemenea, trebuie să fie compatibile cu consumabilele reciclate. Environmental Choice a luat naștere în 1988, pentru a-i ajuta pe consumatori să găsească produsele și serviciile cu efecte reduse asupra mediului înconjurător. Environmental Choice este o certificare de mediu voluntară, cu atribute multiple și bazată pe ciclul de viață al produsului, care indică faptul că produsul a fost testat prin metode științifice riguroase, a fost supus unui audit cuprinzător sau ambele, pentru a se demonstra că respectă standarde de performanță ecologică stricte ale unor terțe părți.

Germania

Germania - Blue Angel



RAL, Institutul German pentru Asigurarea Calității și Etichetare, a acordat acestui produs eticheta de mediu Blue Angel, distincție acordată echipamentelor care satisfac criteriile Blue Angel pentru acceptabilitate ecologică din punctul de vedere al proiectării, fabricației și funcționării.

Blendschultz

Das Gerät ist nicht für Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations- Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-44 1460 Neuss Deutschland

Date privind siguranța materialelor utilizate

Pentru informații privind siguranța materialelor utilizate pentru dispozitiv, consultați informațiile de asistență specifice regiunii dumneavoastră.

În America de Nord, datele privind siguranța materialelor utilizate pot fi găsite aici:
www.xerox.com/msds.

În Uniunea Europeană, datele privind siguranța materialelor utilizate pot fi găsite aici:
www.xerox.com/environment_europe.

Pentru numerele de telefon ale Centrului de asistență a clienților, vizitați www.xerox.com/office/worldcontacts.

Date de contact pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță

Pentru mai multe informații referitoare la mediu, sănătate și siguranță legate de dispozitivul și consumabilele Xerox, apălați numărul de telefon pentru asistență din regiunea dumneavoastră.

Informațiile privind siguranța dispozitivului sunt disponibile și pe site-ul web Xerox www.xerox.com/about-xerox/environment.

SUA: pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță, apălați 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

Canada: pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță, apălați 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

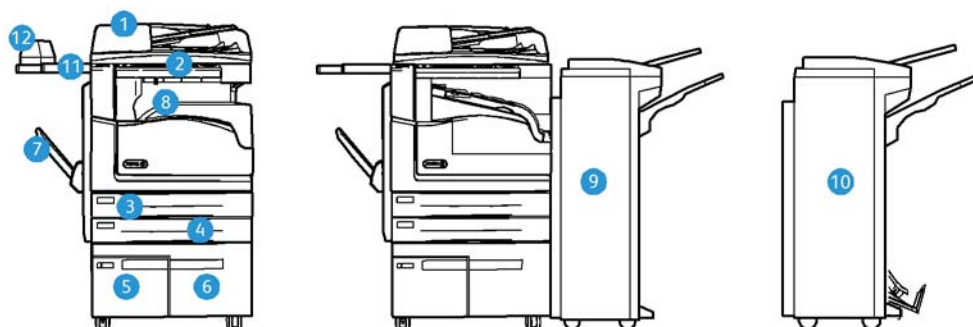
Europa: Pentru informații legate de mediu, sănătate și siguranță, apălați +44 1707 353 434

Identificarea componentelor dispozitivului

Noul dvs. dispozitiv nu este un simplu copiator obișnuit, ci este un dispozitiv digital care poate efectua operații de copiere, transmitere și recepționare a faxurilor, imprimare și scanare, în funcție de model și configurație.

Toate caracteristicile și funcțiile descrise în documentul Ghid de utilizare se referă la un dispozitiv WorkCentre configurat complet și este posibil ca acestea să nu fie disponibile la dispozitivul dvs. Dacă aveți nevoie de informații suplimentare privind componentele opționale sau informații despre celelalte configurații ale dispozitivului, contactați reprezentanța locală Xerox.

Există mai multe configurații disponibile, care realizează 45 sau 55 de copii sau imprimări pe minut. Toate configurațiile pot fi integral actualizate ulterior pentru a corespunde tuturor cerințelor dvs. viitoare. Pentru informații suplimentare, luați legătura cu reprezentanța locală Xerox.



1. **Alimentatorul de documente și ecranul documentului:** utilizate pentru scanarea unui sau mai multor documente. Ecranul documentului poate fi utilizat pentru scanarea documentelor simple, legate, cu format personalizat sau deteriorate.
2. **Panoul de comandă:** ecran senzorial și tastatură numerică.
3. **Tava de hârtie 1:** această tavă este o componentă standard la toate modelele. Tava este complet reglabilă și se poate utiliza pentru suporturi de imprimare/copiere cu formate de la A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) la A3 (11 x 17").
4. **Tava de hârtie 2:** această tavă este o componentă standard la toate modelele. Tava este complet reglabilă și se poate utiliza pentru suporturi de imprimare/copiere cu formate de la A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) la A3 (11 x 17").
5. **Tava de hârtie 3:** această tavă este o componentă standard la toate modelele. Tava se poate utiliza pentru suporturi de imprimare/copiere cu formatul A4 LEF (8,5 x 11" LEF).
6. **Tava de hârtie 4:** această tavă este o componentă standard la toate modelele. Tava se poate utiliza pentru suporturi de imprimare/copiere cu formatul A4 LEF (8,5 x 11" LEF).

7. **Tava manuală:** utilizată pentru suporturi de imprimare nestandard de la A6 SEF (2,8 x 4,3" SEF) la A3 (11 x 17").
8. **Tava offset de ieșire:** tava offset de ieșire opțională furnizează ieșiri colaționate sau necolaționate. Fiecare set sau teanc va fi deplasat față de cel precedent pentru a facilita separarea.
9. **Finisherul de birou:** acest dispozitiv opțional stivuiește, colaționează, capsează și decaleză ieșirile. La acest finisher se pot instala kituri de perforare.
10. **Noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare:** acest finisher opțional creează broșuri, colaționează, decaleză, stivuiește și capsează materialele imprimate. La acest finisher se pot instala kituri de perforare.
11. **Raft:** un raft opțional, utilizat ca suport pentru documente și pentru capsatorul manual.
12. **Capsator manual:** capsator opțional, folosit pentru capsarea colilor dacă nu este instalat un finisher sau pentru recapsarea originalelor după copiere.

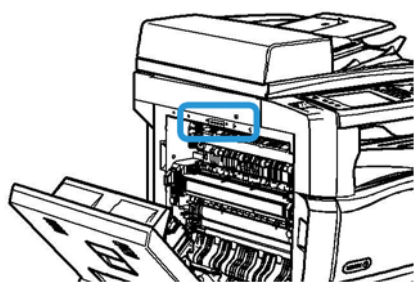
Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Localizarea seriei dispozitivului

Dacă aveți nevoie de asistență pe durata instalării produsului sau ulterior, vă rugăm să vizitați www.xerox.com pentru soluții și asistență online.

Dacă aveți nevoie în continuare de asistență, contactați specialiștii din cadrul Centrului de Asistență Xerox sau luați legătura cu reprezentanța locală Xerox. Când ne contactați telefonic, comunicați seria dispozitivului.

Numărul de telefon al Centrului de Asistență Xerox sau al reprezentanței locale este furnizat la instalarea dispozitivului.



1. Ridicați mânerul pentru a deschide ușa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă ușa, până când se oprește.
2. Numărul de serie poate fi găsit în partea cea mai de sus a zonei vizibile la deschiderea ușii.

Aplicațiile Xerox ConnectKey

Pentru dispozitivul ConnectKey sunt disponibile o serie de aplicații Xerox® ConnectKey®. Aplicațiile ConnectKey® extind posibilitățile oferite de dispozitivele ConnectKey.

- **Xerox QR Code** - cu ajutorul acestei aplicații puteți lega aplicațiile mobile de dispozitivele ConnectKey. De asemenea, puteți utiliza aplicația QR Code pentru accesarea informațiilor despre aplicațiile mobile Xerox® conexe.
- **Xerox @PrintByXerox** - cu ajutorul acestei aplicații puteți imprima la dispozitivele care acceptă ConnectKey documente transmise prin e-mail de oriunde.
- **Xerox App Gallery 1.0** - cu această aplicație puteți accesa, vă puteți conecta, puteți parcurge lista de aplicații ConnectKey și le puteți descărca din Xerox App Gallery.

Pentru informații suplimentare despre aplicațiile Xerox® ConnectKey, accesați www.xerox.com/XeroxAppGallery.

Notă: Disponibilitatea aplicațiilor ConnectKey depinde de modelul dispozitivului și de versiunea software-ului de pe acesta.

Pentru a utiliza aplicațiile ConnectKey, asigurați-vă că dispozitivul este conectat la internet.

Servicii și opțiuni

Identificarea serviciilor standard și opționale ale dispozitivului WorkCentre 5945/5945i

Există o serie de servicii și opțiuni care pot fi utilizate cu dispozitivul dumneavoastră. Numeroase servicii și opțiuni sunt furnizate standard și necesită numai activarea sau configurarea cu ajutorul unui hardware extern suplimentar.

De asemenea, sunt disponibile funcții și kituri opționale suplimentare, care se pot achiziționa și instala.

Disponibilitatea opțiunilor depinde de modelul dispozitivului și de versiunea software-ului de pe acesta.

Standard

- **Tava de hârtie 1** - tavă de hârtie, complet reglabilă.
- **Tava de hârtie 2** - tavă de hârtie, complet reglabilă.
- **Tava de hârtie 3** - tavă de hârtie, de mare capacitate.
- **Tava de hârtie 4** - tavă de hârtie, de mare capacitate.
- **Tava manuală** - utilizată pentru suporturi de imprimare nestandard.
- **Scanerul color** - utilizat pentru scanare color.
- **Scanarea** permite folosirea serviciilor E-mail și Flux de Lucru Scanare.

Opțional

- **Tava pentru plicuri** - această tavă se instalează în locul tăvii 2 pentru a permite imprimarea plicurilor. În tavă pot fi încărcate până la 55 de plicuri nr. 10 (4,1" x 9,5").
- **Kitul de blocare a tăvii de hârtie** blochează tăvile astfel încât hârtia să nu poată fi scoasă; aceasta este o caracteristică utilă în biblioteci.
- **Tava offset de ieșire** furnizează ieșiri colaționate sau necolaționate atunci când nu este instalat niciun finisher.
- **Finisherul de birou** stivuiește, colaționează, capsează și decalează ieșirile. Pentru acest finisher este disponibil și un kit de perforare.
- **Kitul de perforare cu 2 găuri pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 2 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 3 găuri pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 3 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri de tip suedez pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** creează broșuri, colaționează, decalează, stivuiește și capsează materialele imprimate. La acest finisher se pot instala kituri de perforare.
- **Kitul de perforare cu 2 găuri pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 2 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 3 găuri pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 3 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri de tip suedez pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Capsatorul manual** pentru capsare manuală. Necesită instalarea raftului.
- **Raftul** - un raft care poate fi instalat pe partea stângă a dispozitivului.
- **Kitul pentru fax de bază (inclus)** - acest kit permite conectarea unei singure linii fax.
- **Kitul pentru fax extins (inclus)** - acest kit permite conectarea a două linii fax.
- **Compatibilitatea cu tastatura USB** le permite utilizatorilor să conecteze o tastatură externă. Aceasta poate fi utilă pentru introducerea datelor de conectare cu parole complicate, introducerea metadatelor de scanare, introducerea adreselor de e-mail și întreținerea agendei cu adrese a dispozitivului.
- **Fax LAN** permite utilizatorilor să expedieze faxuri direct de la PC, utilizând driverul de imprimare.

Necesită configurarea și instalarea kitului de fax de bază sau extins.

- **Fax Server** - permite utilizatorilor să transmită și să recepționeze faxuri pe hârtie prin intermediul unui server de fax.
Necesită configurarea și instalarea unui server de fax extern.
- **Fax Internet** permite utilizatorilor să transmită sau să recepționeze faxuri prin internet sau intranet.
- **Kitul Scan to PC Desktop** permite scanarea la computer. Sunt disponibile versiunile Standard și Pro.
- **Kitul de activare XPS** permite crearea documentelor în formatul XPS (XML Paper Specification).
- **Kitul de securitate** oferă caracteristici de securitate suplimentare, cum ar fi opțiunile de suprascriere a imaginii.
- **Kitul McAfee Integrity Control** utilizează software McAfee pentru a detecta și preveni modificarea și executarea fișierelor de la dispozitiv.
- **Kitul Unicode International Printing** permite imprimarea caracterelor Unicode.
- **Kitul pentru imprimare fără fir** permite conexiunea la o rețea fără fir.
- **Xerox App Gallery 1.0** - folosiți această aplicație pentru a accesa, a vă conecta, a parcurge lista de aplicații ConnectKey și a le descărca din Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** - folosiți această aplicație pentru a imprima la dispozitivele care acceptă ConnectKey documente transmise prin e-mail de oriunde.
- **Xerox QR Code** - folosiți această aplicație pentru a lega aplicațiile mobile de dispozitivele ConnectKey. De asemenea, puteți utiliza aplicația QR Code pentru accesarea informațiilor despre aplicațiile mobile Xerox® conexe.
- **Wi-Fi Direct** vă permite să vă conectați direct la imprimantă utilizând dispozitive mobile care acceptă Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** vă permite să imprimați de la dispozitive mobile bazate pe Apple iOS și de la dispozitive bazate pe Mac OS, cu sau fără fir, fără să fie nevoie de instalarea unui driver de imprimare.
- **Xerox Secure Access** oferă un dispozitiv de citire a cardurilor pentru restricționarea accesului la dispozitiv.
- **Contorizarea în rețea** permite monitorizarea utilizării mai multor dispozitive din rețea pentru lucrări de imprimare, copiere și scanare. Este necesar un server extern.
- **Xerox Standard Accounting** este un instrument de contorizare care monitorizează numărul de lucrări de copiere, imprimare, flux de lucru scanare, fax server și fax pentru fiecare utilizator.
- **Kitul Xerox Copier Assistant** permite un acces mai facil la caracteristicile de copiere. Această tehnologie de asistență este o alternativă la ecranul senzorial standard și facilitează tuturor utilizatorilor, în special persoanelor în scaune cu roțile, nevăzătorilor sau persoanelor cu deficiențe de vedere, programarea lucrărilor de copiere și efectuarea copiilor.
- **Interfața de dispozitiv extern** permite atașarea unui dispozitiv extern cu funcție de acces și contorizare, cum ar fi o unitate pentru carduri sau un automat cu monede.

Indisponibilitate

- Toate opțiunile potențiale pentru acest dispozitiv sunt disponibile la acest model, fie ca funcții standard, fie ca funcții opționale.

Identificarea serviciilor standard și opționale ale dispozitivului WorkCentre 5955/5955i

Există o serie de servicii și opțiuni care pot fi utilizate cu dispozitivul dumneavoastră. Numeroase servicii și opțiuni sunt furnizate standard și necesită numai activarea sau configurarea cu ajutorul unui hardware extern suplimentar.

De asemenea, sunt disponibile funcții și kituri opționale suplimentare, care se pot achiziționa și instala.

Disponibilitatea opțiunilor depinde de modelul dispozitivului și de versiunea software-ului de pe acesta.

Standard

- **Tava de hârtie 1** - tavă de hârtie, complet reglabilă.
- **Tava de hârtie 2** - tavă de hârtie, complet reglabilă.
- **Tava de hârtie 3** - tavă de hârtie, de mare capacitate.
- **Tava de hârtie 4** - tavă de hârtie, de mare capacitate.
- **Tava manuală** - utilizată pentru suporturi de imprimare nestandard.
- **Scannerul color** - utilizat pentru scanare color.
- **Scanarea** permite folosirea serviciilor E-mail și Flux de Lucru Scanare.

Opțional

- **Tava pentru plicuri** - această tavă se instalează în locul tăvii 2 pentru a permite imprimarea plicurilor. În tavă pot fi încărcate până la 55 de plicuri nr. 10 (4,1" x 9,5").
- **Kitul de blocare a tăvii de hârtie** blochează tăvile astfel încât hârtia să nu poată fi scoasă; aceasta este o caracteristică utilă în bibliotecă.
- **Tava offset de ieșire** furnizează ieșiri colaționate sau necolaționate atunci când nu este instalat niciun finisher.
- **Finisherul de birou** stivuește, colaționează, capsează și decalează ieșirile. Pentru acest finisher este disponibil și un kit de perforare.
- **Kitul de perforare cu 2 găuri pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 2 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 3 găuri pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 3 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri de tip suedez pentru finisher de birou** permite finisherului de birou să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** creează broșuri, colaționează, decalează, stivuește și capsează materialele imprimate. La acest finisher se pot instala kituri de perforare.

- **Kitul de perforare cu 2 găuri pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 2 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 3 găuri pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 3 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Kitul de perforare cu 4 găuri de tip suedez pentru noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile și alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Capsatorul manual** pentru capsare manuală. Necesită instalarea raftului.
- **Raftul** - un raft care poate fi instalat pe partea stângă a dispozitivului.
- **Kitul pentru fax de bază (inclus)** - acest kit permite conectarea unei singure linii fax.
- **Kitul pentru fax extins (inclus)** - acest kit permite conectarea a două linii fax.
- **Compatibilitatea cu tastatura USB** le permite utilizatorilor să conecteze o tastatură externă. Aceasta poate fi utilă pentru introducerea datelor de conectare cu parole complicate, introducerea metadatelor de scanare, introducerea adreselor de e-mail și întreținerea agendei cu adrese a dispozitivului.
- **Fax LAN** permite utilizatorilor să expedieze faxuri direct de la PC, utilizând driverul de imprimare.
Necesită configurarea și instalarea kitului de fax de bază sau extins.
- **Fax Server** - permite utilizatorilor să transmită și să recepționeze faxuri pe hârtie prin intermediul unui server de fax.
Necesită configurarea și instalarea unui server de fax extern.
- **Fax Internet** permite utilizatorilor să transmită sau să recepționeze faxuri prin internet sau intranet.
- **Kitul Scan to PC Desktop** permite scanarea la computer. Sunt disponibile versiunile Standard și Pro.
- **Kitul de activare XPS** permite crearea documentelor în formatul XPS (XML Paper Specification).
- **Kitul de securitate** oferă caracteristici de securitate suplimentare, cum ar fi opțiunile de suprascriere a imaginii.
- **Kitul McAfee Integrity Control** utilizează software McAfee pentru a detecta și preveni modificarea și executarea fișierelor de la dispozitiv.
- **Kitul Unicode International Printing** permite imprimarea caracterelor Unicode.
- **Kitul pentru imprimare fără fir** permite conexiunea la o rețea fără fir.
- **Xerox App Gallery 1.0** - folosiți această aplicație pentru a accesa, a vă conecta, a parcurge lista de aplicații ConnectKey și a le descărca din Xerox App Gallery.
- **Xerox @PrintByXerox** - folosiți această aplicație pentru a imprima la dispozitivele care acceptă ConnectKey documente transmise prin e-mail de oriunde.
- **Xerox QR Code** - folosiți această aplicație pentru a lega aplicațiile mobile de dispozitivele ConnectKey. De asemenea, puteți utiliza aplicația QR Code pentru accesarea informațiilor despre aplicațiile mobile Xerox® conexe.

- **Wi-Fi Direct** vă permite să vă conectați direct la imprimantă utilizând dispozitive mobile care acceptă Wi-Fi.
- **AirPrint 1.4** vă permite să imprimați de la dispozitive mobile bazate pe Apple iOS și de la dispozitive bazate pe Mac OS, cu sau fără fir, fără să fie nevoie de instalarea unui driver de imprimare.
- **Xerox Secure Access** oferă un dispozitiv de citire a cardurilor pentru restricționarea accesului la dispozitiv.
- **Contorizarea în rețea** permite monitorizarea utilizării mai multor dispozitive din rețea pentru lucrări de imprimare, copiere și scanare. Este necesar un server extern.
- **Xerox Standard Accounting** este un instrument de contorizare care monitorizează numărul de lucrări de copiere, imprimare, flux de lucru scanare, fax server și fax pentru fiecare utilizator.
- **Kitul Xerox Copier Assistant** permite un acces mai facil la caracteristicile de copiere. Această tehnologie de asistență este o alternativă la ecranul senzorial standard și facilitează tuturor utilizatorilor, în special persoanelor în scaune cu roțile, nevăzătorilor sau persoanelor cu deficiențe de vedere, programarea lucrărilor de copiere și efectuarea copiilor.
- **Interfața de dispozitiv extern** permite atașarea unui dispozitiv extern cu funcție de acces și contorizare, cum ar fi o unitate pentru carduri sau un automat cu monede.

Indisponibilitate

- Toate opțiunile potențiale pentru acest dispozitiv sunt disponibile la acest model, fie ca funcții standard, fie ca funcții opționale.

Descrierea dispozitivelor de finisare

Finisherul de birou

- Acceptă până la 250 de coli de hârtie în tava superioară, respectiv până la 2.000 de coli în tava stivuitoare.
- Greutatea hârtiei poate fi cuprinsă între 60 și 216 g/m².
- Finisherul de birou poate colaționa, stivui, capsă și perfora (dacă această opțiune este disponibilă) ieșirile, în funcție de caracteristicile selectate. Acesta capsează între 2 și 50 de coli de hârtie de 80 g/m² sau mai puțin dacă se utilizează hârtie groasă ori separatoare.
- Capsatorul finisherului are 1 cartuș cu capse care conține 5.000 de capse.
- Acest finisher poate fi prevăzut cu kitul opțional de perforare cu 2, 3 sau 4 găuri.

Noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare

- Acceptă până la 250 de coli de hârtie în tava superioară, respectiv până la 2.000 de coli în tava stivuitoare.
- Greutatea hârtiei poate fi cuprinsă între 60 și 216 g/m².
- Finisherul poate colaționa, stivui, capsă și perfora (dacă această opțiune este disponibilă) ieșirile, în funcție de caracteristicile selectate. Acesta capsează între 2 și 50 de coli de hârtie de 80 g/m² sau mai puțin dacă se utilizează hârtie groasă ori separatoare.
- Capsatorul finisherului are 1 cartuș cu capse care conține 5.000 de capse.
- Acest finisher poate fi prevăzut cu kitul opțional de perforare cu 2, 3 sau 4 găuri.
- Dispozitivul de broșurare poate capsă și împături până la 15 coli de hârtie de 80 g/m².
- Cartușele din capsatorul dispozitivului de broșurare conțin câte 2.000 de capse.

Identificarea butoanelor de pe panoul de comandă



1. **Pornire servicii:** asigură accesul la serviciile disponibile la dispozitiv.
2. **Servicii:** readuce afișajul la ecranul anterior al funcțiilor Copiere, Fax sau Scanare când sunt afișate ecranele Stare Lucrare sau Stare Aparat.
3. **Stare lucrare:** se utilizează pentru a verifica progresul lucrărilor active sau pentru afișarea informațiilor detaliate despre lucrările finalizate.
4. **Stare aparat:** se utilizează pentru a verifica starea dispozitivului, contoarele de facturare, starea consumabilelor sau pentru imprimarea documentației pentru utilizatori și a rapoartelor. Folosiți acest buton și pentru a accesa modul Funcții Utilitare.
5. **Ecranul senzorial:** se utilizează pentru selectarea funcțiilor de programare și pentru afișarea procedurilor de rezolvare a erorilor, precum și a informațiilor generale privind dispozitivul.
6. **Conectare/Deconectare:** se utilizează pentru introducerea detaliilor de conectare și pentru deconectare.
7. **Ajutor:** afișează mesaje de ajutor pentru funcțiile dispozitivului.
8. **Tastatura numerică:** se utilizează pentru introducerea caracterelor alfanumerice.
9. **Pauză de formare:** se utilizează pentru a introduce o pauză la formarea unui număr de fax.
10. **„C” Anulare introducere:** anulează introducerea anterioară efectuată de la tastatura numerică.
11. **Limbă:** se utilizează pentru a selecta o limbă diferită pentru opțiunile ecranului senzorial.
12. **Pornire/Oprire:** se utilizează pentru a selecta modul Economizor de Energie, pentru a efectua o repornire rapidă sau pentru a porni și opri dispozitivul.
13. **Șterge tot:** apăsați o dată pentru a șterge o intrare curentă. Apăsați de două ori pentru a reveni la setările implicite.
14. **Înterupere imprimare:** se utilizează pentru a opri temporar lucrarea în curs de imprimare și a executa o lucrare de copiere mai urgentă.
15. **Stop:** oprește lucrarea în curs de derulare.
16. **Start:** se utilizează pentru a porni o lucrare.

Pornirea și oprirea

Pornirea dispozitivului



1. Asigurați-vă că dispozitivul este conectat la o sursă de alimentare cu tensiune corespunzătoare și cablul de alimentare este introdus complet în conectorul electric al aparatului.
2. Apăsați pe butonul **Pornire/Oprire**. Întregul proces de pornire (pentru pornirea tuturor opțiunilor instalate) durează mai puțin de 3 minute și 50 de secunde.

Notă: Dacă există pagini în tava de alimentare a alimentatorului de documente la pornirea dispozitivului sau atunci când aceasta iese din modul economizor de energie, se va solicita reîncărcarea documentelor.

Oprirea dispozitivului

Opțiunea Oprire încheie sesiunea curentă și oprește dispozitivul.



1. Apăsați pe butonul **Pornire/Oprire** de pe panoul de comandă.
2. Selectați butonul **Oprire** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Oprire** pentru a confirma oprirea dispozitivului.

Notă: Dacă se confirmă oprirea, toate lucrările aflate în acel moment în coadă vor fi șterse. Dacă se selectează **Anulare**, opțiunea de oprire va fi anulată, dispozitivul va fi disponibil pentru utilizare și toate lucrările aflate în acel moment în coadă vor fi păstrate.

Dispozitivul va iniția o secvență de oprire controlată. Dispozitivul va rămâne pornit timp de aproximativ 36 de secunde înainte de a se opri.

Mai multe informații

[Utilizarea opțiunii Economizor de Energie](#)

Utilizarea opțiunii Economizor de Energie

Opțiunea Economizor de Energie încheie sesiunea curentă și menține dispozitivul pornit în modul Consum Redus. Când dispozitivul este în modul Economizor de Energie, apăsați pe butonul Pornire/Oprire pentru a-l reactiva.



1. Apăsați pe butonul **Pornire/Oprire** de pe panoul de comandă.
2. Selectați butonul **Economizor de Energie** pe ecranul senzorial.
3. Dispozitivul intră în modul Economizor de energie după finalizarea tuturor lucrărilor active. Dacă modul Veghe a fost configurat, dispozitivul va intra în acest mod după o perioadă de timp specificată.

Notă: Butonul Pornire/Oprire este iluminat când dispozitivul se află în starea Economizor de energie. O lumină neîntreruptă indică faptul că dispozitivul se află în modul Consum Redus. O lumină intermitentă indică faptul că dispozitivul se află în modul Veghe.

4. Pentru a reactiva dispozitivul din modul Consum Redus sau din modul Veghe, apăsați pe butonul **Pornire/Oprire**. Reactivarea dispozitivului din modul Veghe durează mai mult timp.

Notă: Dacă există pagini în tava de alimentare a alimentatorului de documente la pornirea dispozitivului sau atunci când aceasta iese din modul economizor de energie, se va solicita reîncărcarea documentelor.

Mai multe informații

[Oprirea dispozitivului](#)

Încărcarea documentelor

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





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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

! Atentie

Nu așezați obiecte sau documente pe capacul alimentatorului de documente.

Notă: Documentele originale sunt scanate o singură dată chiar dacă sunt selectate mai multe copii sau dacă în alimentatorul de documente sunt introduse originale față/verso.

Efectuarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Selectați toate opțiunile necesare.
7. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.

8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
10. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În afara driverelor special proiectate pentru dispozitivul dvs., puteți utiliza și driverele Xerox Global Print Driver sau Xerox Mobile Express Driver. Aceste drivere nu vor oferi acces la toate funcțiile disponibile cu driverele specifice dispozitivului.

- **Global Print Driver** este disponibil pentru limbajele de descriere a imprimantelor PS sau PCL, similar cu driverele specifice dispozitivului menționate mai sus. Acest driver este compatibil cu imprimante Xerox și non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea și actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați și să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări și instalări de drivere.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În afara driverelor special proiectate pentru dispozitivul dvs., puteți utiliza și driverele Xerox Global Print Driver sau Xerox Mobile Express Driver. Aceste drivere nu vor oferi acces la toate funcțiile disponibile cu driverele specifice dispozitivului.

- **Global Print Driver** este disponibil pentru limbajele de descriere a imprimantelor PS sau PCL, similar cu driverele specifice dispozitivului menționate mai sus. Acest driver este compatibil cu imprimante Xerox și non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea și actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați și să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări și instalări de drivere.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Driverul de imprimare Xerox Mac vă permite să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.

5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
7. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
8. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
9. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
10. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare Mac](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea unei lucrări de Imprimare Securizată cu driverul de imprimare Mac](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

În afara driverelor special proiectate pentru dispozitivul dvs., puteți utiliza și driverele Xerox Global Print Driver sau Xerox Mobile Express Driver. Aceste drivere nu vor oferi acces la toate funcțiile disponibile cu driverele specifice dispozitivului.

- **Global Print Driver** este disponibil pentru limbajele de descriere a imprimantelor PS sau PCL, similar cu driverele specifice dispozitivului menționate mai sus. Acest driver este compatibil cu imprimante Xerox și non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea și actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați și să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări și instalări de drivere.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Funcția Fax

Explicarea opțiunilor de fax

Există trei servicii de fax care pot fi instalate sau activate la dispozitivul dvs.: Fax (Fax Inclus), Fax Internet și Fax Server.

Dacă este instalat serviciul Fax (Fax Inclus), dispozitivul dvs. este conectat direct la o linie telefonică, oferindu-vă controlul direct asupra transmisiilor dvs. fax. Acest tip de fax se transmite prin liniile telefonice normale și, ca atare, va fi taxat la tarifele de telefonie.

Utilizarea funcției Fax permite scanarea documentelor și trimiterea acestora către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Faxurile recepționate pot fi configurate să se imprime automat la dispozitiv, pot fi reținute în lista de lucrări până la introducerea unei parole securizate sau pot fi trimise la o adresă de e-mail utilizând funcția de redirectionare a faxurilor.

Opțiunea Fax standard se conectează la o singură linie telefonică. O opțiune Fax extins, care utilizează două linii telefonice, este de asemenea disponibilă. Utilizarea a două linii telefonice vă permite să transmiteți simultan către două destinații, să recepționați simultan de la două destinații sau să transmiteți și să recepționați simultan.

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. Faxurile internet recepționate sunt trimise automat de la server la dispozitiv, ca lucrări de imprimare.

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

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

De asemenea, controlul asigurat de server poate reduce costurile, deoarece serverul poate selecta rețeaua telefonică și ora cele mai avantajoase pentru transmiterea faxului.

Trimiterea faxurilor de la dispozitiv

Transmiterea unui fax (Fax Inclus)

Există trei servicii de fax care pot fi instalate sau activate la dispozitivul dvs.: Fax (Fax Inclus), Fax Internet și Fax Server.

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți detaliile destinatarului folosind una sau mai multe dintre opțiunile disponibile.
 - **Introducere destinatar:** această opțiune permite introducerea manuală a unui număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi selectați **Adăugare**. Dacă este cazul, utilizați opțiunile pentru caractere de formare speciale. Inserați cifrele și caracterele la locul dorit în timpul introducerii numărului.

Notă: Una sau mai multe pauze de formare pot fi necesare între numărul de acces pentru o linie externă și numărul de fax. Atunci când sunt introduse, pauzele de formare apar sub forma unor virgule în numărul de fax.

- Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum și caracterele de formare suplimentare.
- **Pauză de Formare (,)** adaugă o pauză între numere. Pauza oferă un interval de timp pentru comutarea de la o linie interioară la una exterioară pe durata apelării automate. Pentru o pauză mai lungă, introduceți mai multe caractere de pauză. Dacă utilizați coduri de tarificare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarificare.
- **Puls - Ton (:)** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri și formarea cu ton.

- **Mascare Date (/)** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afișat cu *. Acest lucru este util dacă apelul necesită introducerea unui cod de tranzacție sau a unui număr de carte de credit. Selectați butonul **Mascare Date (/)** înainte de a introduce numerele confidențiale. După ce terminați de introdus cifrele respective, selectați din nou butonul pentru a dezactiva masca.
 - **Spațiu ()** - caracterele de spațiu se utilizează numai pentru a crește lizibilitatea numerelor introduse și sunt ignorate de dispozitiv în timpul formării.
 - **Așteptare Ton Formare (=)** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea așteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
 - **Favorite:** puteți utiliza această opțiune pentru a accesa și selecta contactele individuale sau de grup desemnate ca favorite în agenda cu adrese a dispozitivului. Selectați una sau mai multe înregistrări favorite, apoi selectați **OK**.
 - **Agendă cu Adrese Dispozitiv:** această opțiune vă permite să selectați numere de fax din agenda dvs. cu adrese. Selectați săgeata orientată în jos, apoi selectați **Contacte Fax, Grupuri Fax, Favorite Fax** sau **Toate Contactele** din meniul derulant. Selectați contactul dorit, apoi selectați **Adăugare la Destinatari** din meniu. Pentru a elimina un contact din lista Destinatari, selectați-l, apoi selectați **Eliminare**. Selectați și adăugați mai multe contacte sau selectați **OK**.
 - **Cutii Poștale:** această opțiune vă permite să stocați faxurile local, în dispozitiv, sau pe un aparat fax la distanță.
 - **Interogare:** această opțiune se utilizează pentru ca documentele fax stocate într-un aparat fax să poată fi interogate de la distanță de alte aparate fax. Dacă opțiunea **Stocare securizată** este selectată, se creează o listă de numere de fax cărora li se permite accesul la faxurile stocate în dispozitiv.
6. Selectați toate opțiunile necesare.
 7. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 8. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 9. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea unui fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte și selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Dacă este necesar, selectați **Cc** din meniul derulant **Către** pentru a trimite unui destinatar o copie a e-mailului. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce detaliile destinatarului, apoi selectați butonul **Adăugare**.

Notă: Este necesar să selectați cel puțin o adresă Către, documentele nu pot fi trimise doar la o adresă Cc.
9. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea agendei cu adrese Fax Internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea unui fax server

Există trei servicii de fax care pot fi instalate sau activate la dispozitivul dvs.: Fax (Fax Inclus), Fax Internet și Fax Server.

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Server**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Server.
6. Introduceți detaliile destinatarului folosind una sau mai multe dintre opțiunile disponibile.
 - **Introducere destinatar:** această opțiune permite introducerea manuală a unui număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi selectați **Adăugare**. Dacă este cazul, utilizați opțiunile pentru caractere de formare speciale. Inserați cifrele și caracterele la locul dorit în timpul introducerii numărului.

Notă: Una sau mai multe pauze de formare pot fi necesare între numărul de acces pentru o linie externă și numărul de fax. Atunci când sunt introduse, pauzele de formare apar sub forma unor virgule în numărul de fax.

- Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum și caracterele de formare suplimentare.
- **Pauză de Formare (,)** adaugă o pauză între numere. Pauza oferă un interval de timp pentru comutarea de la o linie interioară la una exterioară pe durata apelării automate. Pentru o pauză mai lungă, introduceți mai multe caractere de pauză. Dacă utilizați coduri de tarificare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarificare.

- **Puls - Ton (:)** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri și formarea cu ton.
 - **Mascare Date (/)** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afișat cu *. Acest lucru este util dacă apelul necesită introducerea unui cod de tranzacție sau a unui număr de carte de credit. Selectați butonul **Mascare Date (/)** înainte de a introduce numerele confidențiale. După ce terminați de introdus cifrele respective, selectați din nou butonul pentru a dezactiva masca.
 - **Spațiu ()** - caracterele de spațiu se utilizează numai pentru a crește lizibilitatea numerelor introduse și sunt ignorate de dispozitiv în timpul formării.
 - **Așteptare Ton Formare (=)** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea așteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
 - **Director Fax:** această opțiune vă permite să selectați numere de fax din directorul de fax. Selectați săgețile orientate în **sus** sau în **jos** pentru a derula lista, selectați contactul dorit, apoi selectați **Adăugare la Destinatari** din meniul derulant. Pentru a elimina un contact din lista Destinatari, selectați-l, apoi selectați **Eliminare**. Selectați și adăugați mai multe contacte sau selectați **OK**.
7. Selectați toate opțiunile necesare.
 8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 10. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea faxurilor de la computer

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverul de imprimare Xerox vă permite să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.

Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).

3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați destinatarul faxului din listă, apoi selectați butonul **Salvare**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Telefonică** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda telefonică.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Agendă Telefonică Personală** afișează contactele pe care le-ați adăugat în agenda telefonică utilizând driverul de imprimare.
 - **Agendă Telefonică Partajată** listează contactele pe care le-ați adăugat dumneavoastră, dar și contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea și trebuie pusă la dispoziție de către administratorul de sistem.

- **Agendă Telefonică LDAP** conține contacte listate în agenda cu adrese LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). De obicei, agendele cu adrese LDAP sunt întreținute de departamentele IT, deoarece sunt deseori utilizate ca agende de adrese ale companiei și pentru autentificarea și autorizarea în rețea.
 - Selectați contactul dorit din listă.
 - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
 - Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.
8. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.
9. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.
- Selectați fila **Informații**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea casetei Opțiuni Coală Copertă.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Ascundere Nume Destinatar** nu imprimă niciun nume de destinatar pe copertă.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
 - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
 - Dacă doriți să adăugați un filigran la copertă, faceți clic pe fila **Imagine**.
 - Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Text** activează o **caseta de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertei peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.

- **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.
- Dacă este necesar, selectați **Imprimare Coală de Confirmare** din meniul Coală de Confirmare pentru a determina dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
 - Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.
 - Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Prefix Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarii faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.

Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).

3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați destinatarul faxului din listă, apoi selectați butonul **Salvare**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Telefonică** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda telefonică.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Agendă Telefonică Personală** afișează contactele pe care le-ați adăugat în agenda telefonică utilizând driverul de imprimare.
 - **Agendă Telefonică Partajată** listează contactele pe care le-ați adăugat dumneavoastră, dar și contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea și trebuie pusă la dispoziție de către administratorul de sistem.

- **Agendă Telefonică LDAP** conține contacte listate în agenda cu adrese LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). De obicei, agendele cu adrese LDAP sunt întreținute de departamentele IT, deoarece sunt deseori utilizate ca agende de adrese ale companiei și pentru autentificarea și autorizarea în rețea.
 - Selectați contactul dorit din listă.
 - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
 - Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.
8. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.
9. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.
- Selectați fila **Informații**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea casetei Opțiuni Coală Copertă.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Ascundere Nume Destinatar** nu imprimă niciun nume de destinatar pe copertă.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
 - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
 - Dacă doriți să adăugați un filigran la copertă, faceți clic pe fila **Imagine**.
 - Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Text** activează o **caseta de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertei peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.

- **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.
- Dacă este necesar, selectați **Imprimare Coală de Confirmare** din meniul Coală de Confirmare pentru a determina dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
 - Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.
 - Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Prefix Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarii faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).

2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.

Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).

3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.
 - Dacă este necesar, faceți clic pe caseta de validare **Salvare în Agendă Adrese**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Adrese** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda cu adrese.
 - Selectați contactul dorit din listă.
- Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
- Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.

7. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.
8. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.
 - Faceți clic pe butonul **Note Coală Copertă**.
 - Faceți clic pe caseta de introducere **Note Coală Copertă** și utilizați tastatura pentru introducerea notei.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
 - Faceți clic pe butonul **Informații Expeditor**.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
 - Faceți clic pe butonul **Informații Destinatar**.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
 - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunea dorită pentru Imagine Coală Copertă.
 - **Nou** adaugă o imagine nouă.
 - **Text** adaugă o pagină de copertă cu text.
 - **Imagine** adaugă o imagine la pagina de copertă.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Selectați formatul de hârtie necesar din meniul **Format Hârtie Coală Copertă**.
11. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.
 - Dacă este necesar, selectați **Imprimare Coală de Confirmare** din meniul Coală de Confirmare pentru a determina dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
 - Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.
 - Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.

- Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Opțiuni Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarii faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.
Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați destinatarul faxului din listă, apoi selectați butonul **Salvare**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Telefonică** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda telefonică.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Agendă Telefonică Personală** afișează contactele pe care le-ați adăugat în agenda telefonică utilizând driverul de imprimare.
 - **Agendă Telefonică Partajată** listează contactele pe care le-ați adăugat dumneavoastră, dar și contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea și trebuie pusă la dispoziție de către administratorul de sistem.
 - **Agendă Telefonică LDAP** conține contacte listate în agenda cu adrese LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). De obicei, agendele cu adrese LDAP sunt întreținute de departamentele IT, deoarece sunt deseori utilizate ca agende de adrese ale companiei și pentru autentificarea și autorizarea în rețea.
 - Selectați contactul dorit din listă.
 - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
 - Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.
8. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.

9. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.

- Selectați fila **Informații**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea casetei Opțiuni Coală Copertă.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Ascundere Nume Destinatar** nu imprimă niciun nume de destinatar pe copertă.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
- Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
- Dacă doriți să adăugați un filigran la copertă, faceți clic pe fila **Imagine**.
 - Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Text** activează o **casetă de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
- Faceți clic pe butonul **OK**.

10. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.

- Dacă este necesar, selectați **Imprimare Coală de Confirmare** din meniul Coală de Confirmare pentru a determina dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
- Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.
- Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.

- Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Prefix Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarii faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
6. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Scanarea unui document către computer sau în rețea utilizând funcția Scanare printr-o singură atingere](#)

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea unui e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.
- Notă:** Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** și utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
 - Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Lucrări salvate

Salvarea lucrărilor

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverul de imprimare Xerox vă permite să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalată.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
 2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
 3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
 4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
 5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
 6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
 7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
 8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul Public Implicit poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.
 9. Dacă este necesar, selectați caseta de validare **Imprimare și Salvare** pentru a imprima documentul. Dacă nu bifați această casetă, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.
 10. Dacă este necesar, selectați butonul radio **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.
- Notă:** Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
- Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.

12. Selectați opțiunile necesare.
13. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
14. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul Public Implicit poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.
9. Dacă este necesar, selectați caseta de validare **Imprimare și Salvare** pentru a imprima documentul. Dacă nu bifați această casetă, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.
10. Dacă este necesar, selectați butonul radio **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

 - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Selectați opțiunile necesare.
13. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
14. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea **Lucrare Salvată**, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția **Stocare Lucrare** la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând **Proprietăți Imprimantă**, apoi fila **Configurare**. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru **Modulul Stocare Lucrare** din secțiunea **Opțiuni Instalabile** la **Instalat**.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul **File** (Fișier).
 2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
 3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
 4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele **Copies and Pages** (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
 5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului **Funcții Xerox**. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
 6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
 7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
 8. Utilizați meniul derulant **Folder** pentru a selecta folderul în care trebuie salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul **Public Implicit** poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.
 9. Dacă este necesar, selectați butonul **Imprimare și Salvare**. Dacă se selectează butonul **Salvare**, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.
 10. Dacă este necesar, selectați butonul **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.
- Notă:** Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
- Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
 12. Selectați opțiunile necesare.
 13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul Public Implicit poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.
9. Dacă este necesar, selectați caseta de validare **Imprimare și Salvare** pentru a imprima documentul. Dacă nu bifați această casetă, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.

10. Dacă este necesar, selectați butonul radio **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

 - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Selectați opțiunile necesare.
13. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
14. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Imprimarea lucrărilor salvate

Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la

Funcția Imprimare de la imprimă lucrări salvate pe dispozitiv sau pe un stick de memorie USB. Aceasta este o funcție utilă dacă aveți documente pe care trebuie să le imprimați cu regularitate.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Imprimare de la.

Folosiți opțiunea Lucrări Salvate din cadrul funcției Imprimare de la pentru a imprima lucrări care au fost salvate într-un folder al dispozitivului prin intermediul funcției Lucrări Salvate.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

1. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Imprimare de la...** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Lucrări Salvate...**
5. Selectați folderul necesar.
6. Selectați lucrarea salvată necesară.

7. Selectați toate opțiunile necesare.
8. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**.
9. Selectați opțiunea dorită pentru Alimentare Hârtie.
 - **Auto Selectare** permite dispozitivului să selecteze formatul de hârtie corect pentru fiecare document original, pe baza formatului documentului original și a programării de micșorare sau mărire.
 - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul și tipul cerut. Se afișează formatul și suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați butonul **Imprimare 2 Fețe**.
12. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **Auto** este o opțiune care permite dispozitivului să detecteze automat dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Selectați butonul **Finisare** pentru a selecta o anumită opțiune de finisare pentru ieșire sau selectați **Auto** pentru ca dispozitivul să aleagă o opțiune adecvată.
15. Selectați butonul **OK**.
16. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a imprima lucrarea.
17. Dacă lucrarea este securizată, introduceți parola necesară și selectați **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Folosiți opțiunea **Lucrări Salvate** ca o modalitate convenabilă de a stoca documente frecvent utilizate pe care trebuie să le imprimați, de exemplu formulare. Lucrările salvate pot fi stocate utilizând driverul de imprimare și Internet Services. Puteți imprima lucrările salvate de la panoul de comandă al dispozitivului și din Internet Services.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Bifați **caseta de validare** din stânga lucrării sau lucrărilor necesare. Pentru a selecta toate lucrările, bifați **caseta de validare** din partea de sus a capului de tabel.
7. Selectați opțiunea **Print Job** (Lucrare Imprimare) din meniul derulant **Print Job** (Lucrare Imprimare).
8. Dacă este necesar, faceți clic pe caseta de introducere **Copies** (Copii) și utilizați tastatura pentru a actualiza numărul de copii. Numărul implicit este 1, chiar dacă s-au solicitat mai multe copii când lucrarea a fost salvată inițial.
9. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Îmbunătățirea productivității

Dispozitivul dumneavoastră este un dispozitiv multifuncțional puternic cu numeroase funcții digitale integrate într-un sistem elegant. Este proiectat pentru a susține grupuri de lucru mari din diferite medii de birou. Puteți obține un randament mai mare cu efort mai mic și puteți accelera fluxul de lucru cu aceste funcții de optimizare a productivității, de exemplu:

- Agende cu adrese online
- Personalizare conformă cu procesele dvs. de lucru
- Funcții performante pentru documente, de exemplu Efectuare de Broșuri, Pagini Speciale, Creare Lucrare și Adnotări

Pentru a maximiza productivitatea activității, folosiți butonul **Stare lucrare** pentru a accesa lista Lucrări Active și a gestiona lucrările. Dacă o lucrare este urgentă, folosiți opțiunea Promovare pentru prioritizarea lucrării.

Dacă o lucrare este reținută în listă, poate avea nevoie de resurse suplimentare sau de un cod de securitate pentru imprimare. Motivul reținerii este afișat în ecranul Progres Lucrare. După îndeplinirea cerinței sau introducerea codului de securitate corect, lucrarea este eliberată pentru imprimare.

Pentru îmbunătățirea productivității, administratorul de sistem poate înlocui setările implicite ale multor funcții cu setările cel mai frecvent utilizate de grupul de lucru. De exemplu, administratorul de sistem poate reduce luminozitatea implicită a copiilor dacă de obicei se copiază documente cu marcaje deschise, precum desene în creion.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Mai multe informații

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Întreținerea și consumabilele

Identificarea unităților înlocuibile

Dispozitivul conține mai multe consumabile care au nevoie de reumplere sau înlocuire, cum ar fi hârtia, capsele și unitățile înlocuibile de către client.



1. Cartușul cu toner
2. Cartușul de imprimare

Dispozitivul va afișa un mesaj pe ecranul senzorial când este necesară o comandă pentru oricare dintre unitățile de mai sus. Acest mesaj este un avertisment cu privire la faptul că unitatea se apropie de sfârșitul duratei sale de viață. Înlocuiți unitatea doar când vi se solicită printr-un mesaj să procedați astfel.

AVERTISMENT

La înlocuirea consumabilelor, **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 dispozitivul.

Mai multe informații
[Înlocuirea cartușului cu toner](#)

Curățarea ecranului documentului și a ecranului de transport cu viteză constantă

Pentru a asigura permanent o calitate optimă a imprimării, curățați periodic suprafețele din sticlă ale dispozitivului. Astfel se evită imprimarea paginilor cu dăre, pete și alte semne care se pot transfera din zona ecranului la scanarea documentelor.

Când utilizați alimentatorul de documente, documentele vor trece peste scanerul staționar utilizând ecranul de transport cu viteză constantă și fereastra scannerului pentru fața 2. Orice murdărie sau semn de pe ecran va produce linii sau dungă pe copii, faxuri sau imagini scanate.

1. Utilizați o lavetă care nu lasă scame, ușor umezită cu lichid de curățare Xerox Anti-Static sau cu un lichid de curățare de uz general (sau o altă soluție neabrazivă adecvată pentru sticlă) pentru curățarea ecranului documentului și a ecranului de transport cu viteză constantă (banda îngustă de sticlă din partea stângă a ecranului principal al documentului).
2. Îndepărtați toate reziduurile prin ștergere cu o lavetă curată sau cu un șervețel de hârtie.
3. Utilizați o lavetă care nu lasă scame, ușor umezită cu apă, lichid de curățare Xerox sau solvent Xerox pentru pelicule pentru a curăța partea de dedesubt a capacului documentului sau a alimentatorului de documente, precum și rola de transport cu viteză constantă, pe toată circumferința sa.

AVERTISMENT

Când curățați dispozitivul, NU utilizați solvenți organici sau chimici puternici și nici soluții de curățare pe bază de aerosoli. NU turnați fluide direct pe nicio suprafață. 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 risc de explozii și incendii.

Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente și a tăvilor de ieșire

Printr-o curățare regulată, ecranul senzorial, panoul de comandă și alte porțiuni ale dispozitivului sunt ferite de praf și murdărie.

1. Utilizați o lavetă moale, care nu lasă scame, ușor umezită cu apă.
2. Ștergeți întreaga suprafață a panoului de comandă, inclusiv ecranul senzorial.
3. Ștergeți alimentatorul de documente, tăvile de ieșire, tăvile de hârtie și alte porțiuni exterioare ale dispozitivului.
4. Înlăturați toate reziduurile cu o lavetă curată sau cu un șervețel de hârtie.

Eliminarea blocajelor de hârtie

La producerea unui blocaj de hârtie, se afișează un ecran de eroare cu instrucțiuni de remediere. Urmăriți aceste instrucțiuni pentru a elimina eroarea.

Toate colile imprimate îndepărtate vor fi automat reimprimare după eliminarea blocajului de hârtie.

1. Ecranul de eroare va indica locația blocajului. Utilizați mânerul și manetele verzi indicate în instrucțiunile afișate pe ecranul senzorial pentru a îndepărta hârtia blocată.
2. Asigurați-vă că toate mânerul și pârghiile de eliminare a blocajelor de hârtie sunt readuse în poziția corectă. În spatele mânerelor și pârghiilor de eliminare a blocajelor nu trebuie să se vadă lumini intermitente roșii.

Ajutor

Accesarea funcțiilor de ajutor ale dispozitivului

Când utilizați dispozitivul, aveți la îndemână un sistem de ajutor detaliat și prompt. Puteți accesa informațiile și recomandările de ajutor dintr-o varietate de surse.



1. Apăsați oricând butonul **Ajutor (?)** de pe panoul de comandă pentru a accesa ecranele de ajutor.
2. Utilizați bara de derulare pentru a localiza elementul necesar, apoi selectați elementul. Mesajele, instrucțiunile de pe ecran și graficele furnizează informații suplimentare.
3. Apăsați din nou pe butonul **Ajutor (?)** pentru a închide ecranele de ajutor.

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverul de imprimare Xerox vă permite să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Faceți clic pe butonul ?. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Faceți clic pe butonul ?. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
4. Faceți clic pe butonul **?**. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.

4. Faceți clic pe butonul **?**. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Utilizarea funcției de ajutor din Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Folosiți linkul Help (Ajutor) din Internet Services pentru a vizualiza instrucțiuni și informații privind utilizarea funcțiilor din Internet Services. Sistemul de ajutor din Internet Services se deschide într-o fereastră nouă.

Notă: Internet Services este un instrument destinat cu precădere administratorilor de sistem. Funcția de ajutor este concepută mai degrabă pentru administratorii de sistem decât pentru utilizatorii generali.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: . Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați linkul **Help** (Ajutor) din colțul din dreapta sus al ecranului.
5. Selectați opțiunile necesare.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Obținerea asistenței suplimentare

Pentru orice ajutor suplimentar, vizitați site-ul nostru web pentru clienți la www.xerox.com sau luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox, indicând seria aparatului.

Centrul de Asistență Xerox va dori să cunoască natura problemei, seria aparatului, codul de eroare (dacă există), precum și numele și adresa firmei dumneavoastră.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

Efectuarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Selectați toate opțiunile necesare.
7. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
10. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Opțiuni de copiere

Micșorarea sau mărirea

Micșorarea sau mărirea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Dispozitivul oferă o varietate de opțiuni pentru realizarea unor copii micșorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micșorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Selectați opțiunea de Micșorare/Mărire necesară.
 - Setati procentul exact de micșorare, respectiv mărire cu ajutorul butoanelor **+** și **-** (sau introduceți raportul dorit prin intermediul tastaturii numerice).
 - **100%** produce o imagine de ieșire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă și doriți să anulați setările de micșorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
 - **% Auto** permite selectarea automată a celui mai bun procent de micșorare sau de mărire a originalului, în funcție de formatul de hârtie selectat.
 - **Presetare** este un raport de micșorare sau mărire predefinit, utilizat frecvent. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate.

Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.

- **Mai Multe...** oferă acces la opțiunile care nu apar în pagina principală.

7. Selectați toate opțiunile necesare.
8. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
11. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Micșorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii % Proportional](#)

[Micșorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii Independent X-Y %](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Setarea alimentării cu hârtie pentru copii](#)

Micșorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii % Proportional

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Dispozitivul oferă o varietate de opțiuni pentru realizarea unor copii micșorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micșorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Utilizați opțiunile % Proportional pentru a micșora sau a mări imaginea cu același procent în ambele direcții, astfel încât imaginea să devină mai mare sau mai mică, dar proporțiile să se păstreze.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Selectați butonul **Mai Multe...** în partea de jos a secțiunii Micșorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micșorare/mărire care nu apar în pagina principală.
7. Selectați butonul **% Proportional**.

8. Selectați opțiunea necesară. Puteți selecta mai multe opțiuni.

- Pentru a seta un anumit raport, selectați caseta de introducere **25-400%** și utilizați tastatura numerică ori butoanele **+** sau **-** pentru a introduce valoarea raportului necesar.
- Pentru a centra imaginea de ieșire pe pagină, bifați caseta de validare **Auto Centrare**. Această opțiune produce rezultate corecte numai dacă imaginea este mai mică decât suportul de ieșire selectat.
- Pentru a utiliza un raport de micșorare sau de mărire predefinit, folosiți butoanele Presetare pentru a selecta 100 %, % Auto sau procentajele utilizate mai des. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate. Selectați **Mai multe...** pentru opțiuni de Presetare suplimentare.

Notă: Dacă selectați % Auto, dispozitivul alege cel mai bun raport de micșorare sau de mărire a originalului, în funcție de formatul de hârtie selectat.

Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.

Notă: Pentru a putea utiliza această opțiune, trebuie să specificați în prealabil o tavă de hârtie.

9. Selectați butonul **OK**.

10. Selectați toate opțiunile necesare.

11. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.

12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Micșorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii Independent X-Y %

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Setarea alimentării cu hârtie pentru copii

Micșorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii Independent X-Y %

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Dispozitivul oferă o varietate de opțiuni pentru realizarea unor copii micșorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micșorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Selecția Independent X-Y % vă permite să setați diferite procente de micșorare sau de mărire pentru X (lățimea) și Y (lungimea) imaginii. Acest lucru va produce o copie deformată a originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Selectați butonul **Mai Multe...** în partea de jos a secțiunii Micșorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micșorare/mărire care nu apar în pagina principală.
7. Selectați butonul **Independent %**.
8. Selectați opțiunea necesară. Puteți selecta mai multe opțiuni.
 - Pentru a seta un anumit raport, selectați casetele de introducere **Lățime (X)** și **Lungime (Y)**, apoi introduceți procentajele corespunzătoare lățimii și lungimii, cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+** sau **-**.
 - Pentru a utiliza un raport de micșorare sau de mărire predefinit, folosiți butoanele Presetări (X / Y) pentru a selecta 100 / 100 %, % independent automat sau procentajele utilizate mai des. Procentele X și Y selectate se afișează lângă buton. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate. Selectați **Mai multe...** pentru opțiuni de Presetare suplimentare.
 - **100% / 100%** produce o imagine de ieșire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă și doriți să anulați setările de micșorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
 - **% independent automat** încadrează automat imaginea originalului pe formatul de hârtie selectat. Este posibil ca micșorarea sau mărire să nu se facă proporțional, aparatul deformează imaginea astfel încât să se potrivească pe hârtie.

Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.

9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
12. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Micșorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii % Proportional](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Setarea alimentării cu hârtie pentru copii](#)

Setarea alimentării cu hârtie pentru copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunile Alimentare Hârtie pentru a selecta o anumită tavă de hârtie pentru o lucrare sau pentru a permite dispozitivului să selecteze automat o tavă.

Opțiunea Selectare Auto Hârtie permite selectarea automată a formatului de hârtie adecvat, corespunzător dimensiunii originalului și procentelor de micșorare sau de mărire pe care le-ați selectat. Alternativă: puteți selecta o tavă care conține hârtie cu formatul necesar, de tipul corespunzător.

Dacă administratorul de sistem a activat setarea Auto Selectare și există mai multe tăvi încărcate cu suport de imprimare/copiere cu același format, aceeași culoare și același tip, dispozitivul va comuta automat de la tava activă la alta în momentul în care suportul din tava activă se epuizează. Pentru a putea activa setarea Auto Selectare, trebuie să vă conectați ca administrator.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Selectați opțiunea dorită pentru Alimentare Hârtie.
 - **Selectare Auto Hârtie** permite dispozitivului să selecteze formatul de hârtie corect pentru fiecare document original, pe baza formatului documentului original și a programării de micșorare sau mărire.
 - Selectați o tavă care conține hârtie cu formatul necesar, de tipul corespunzător. Se afișează formatul și suportul de imprimare/copiere din fiecare tavă.

7. Dacă sursa de hârtie aleasă nu apare pe ecranul principal, selectați **Mai Multe...** pentru a vedea opțiunile suplimentare.
 - Selectați din listă tava necesară. Tava aleasă este evidențiată cu albastru.
 - Selectați butonul **OK**.
8. Selectați toate opțiunile necesare.
9. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Realizarea copiilor pe 2 fețe sau copierea originalelor pe 2 fețe

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Dispozitivul face posibilă copierea pe o față sau pe două fețe a unor originale pe o față sau pe două fețe, utilizând fie alimentatorul de documente, fie ecranul documentului.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului pentru scanarea originalelor pe două fețe, dispozitivul afișează un mesaj când este pregătit să scaneze fața 2.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

6. Selectați opțiunea dorită pentru Copiere 2 Fețe.
 - **1 > 1 față** – utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe o singură față și doriți copii pe o față.
 - **1 > 2 fețe** – utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe o singură față și doriți copii pe două fețe. De asemenea, puteți selecta butonul **Rotire Fața 2** pentru a roti a doua pagină cu 180°.
 - **2 > 2 fețe** – utilizați această opțiune dacă doriți să realizați copii pe două fețe ale unor documente originale pe două fețe. De asemenea, puteți selecta butonul **Rotire Fața 2** pentru a roti a doua față cu 180°.
 - **2 > 1 față** – această opțiune va realiza copii pe o față ale unor documente originale pe două fețe.
7. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
10. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ieșirea copiilor

Alegerea unei opțiuni de ieșire a copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Utilizați opțiunile de sortare pentru a sorta copiile în seturi (1,2,3 1,2,3 1,2,3) sau în teancuri (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă și 2 capse.

Utilizați opțiunea Fără dacă materialul imprimat nu necesită finisare.

Utilizați opțiunea Perforată/Capsată dacă doriți ca ieșirea să fie perforată sau perforată și capsată. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: Opțiunile de sortare trebuie setate înainte de a le selecta pe cele de perforare/capsare.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Utilizați opțiunile Împăturire pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate. Paginile pot fi împăturate una câte una sau toate odată, sub forma unui set. Folosiți opțiunile Setări Avansate pentru a alege modul de formatare a paginilor, cerințele privind imaginile și sursa de hârtie pentru broșuri.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este necesar, selectați butonul **Avansat...** pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afișate depinde de dispozitivul de finisare și de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice afișarea butonului Avansat...).
7. Selectați opțiunea de Sortare sau Finisare necesară.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea opțiunii de ieșire Lipsă pentru copii](#)

[Sortarea copiilor](#)

[Capsarea copiilor](#)

Perforarea copiilor

Pregătirea copiilor pentru broșurare

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Descrierea dispozitivelor de finisare

Utilizarea opțiunii de ieșire Lipsă pentru copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Utilizați opțiunea Fără Finisare dacă ieșirea nu necesită finisare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este necesar, selectați butonul **Avansat...** pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afișate depinde de dispozitivul de finisare și de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice afișarea butonului Avansat...).

Utilizați opțiunea Fără dacă materialul imprimat nu necesită finisare.

7. Selectați toate opțiunile necesare.
8. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
11. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Sortarea copiilor](#)

[Capsarea copiilor](#)

[Perforarea copiilor](#)

[Pregătirea copiilor pentru broșurare](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Sortarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Utilizați opțiunile de sortare pentru a sorta copiile în seturi (1,2,3 1,2,3 1,2,3) sau în teancuri (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este necesar, selectați butonul **Avansat...** pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afișate depinde de dispozitivul de finisare și de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice afișarea butonului Avansat...).
7. Selectați opțiunea de Sortare necesară.
 - **Sortate** sortează copiile în seturi, de exemplu 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
 - **Nesortate** sortează copiile în teancuri, de exemplu 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.

10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea opțiunii de ieșire Lipsă pentru copii](#)

[Capsarea copiilor](#)

[Perforarea copiilor](#)

[Pregătirea copiilor pentru broșurare](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Capsarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

6. Dacă este necesar, selectați butonul **Avansat...** pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afișate depinde de dispozitivul de finisare și de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice afișarea butonului Avansat...).

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă și 2 capse.

Utilizați opțiunea Fără dacă materialul imprimat nu necesită finisare.

- **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
- **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.

Notă: În cazul anumitor selecții de capsare, dispozitivul va roti imaginea. Dacă nu puteți efectua capsarea, asigurați-vă că opțiunea Rotire Imagine este setată la Auto Rotire în Funcții Utilitare. La instalarea dispozitivului, administratorul de sistem setează opțiunile Rotire Imagine.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

7. Selectați opțiunile necesare pentru **Sortare, Orientare Original și Alimentare Hârtie**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea opțiunii de ieșire Lipsă pentru copii](#)

[Sortarea copiilor](#)

[Perforarea copiilor](#)

[Pregătirea copiilor pentru broșurare](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Perforarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Utilizați opțiunea Perforată/Capsată dacă doriți ca ieșirea să fie perforată sau perforată și capsată. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: Opțiunile de sortare trebuie setate înainte de a le selecta pe cele de perforare/capsare.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este necesar, selectați butonul **Avansat...** pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afișate depinde de dispozitivul de finisare și de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice afișarea butonului Avansat...).
7. Selectați opțiunea de Capsare necesară.

Utilizați opțiunea Fără dacă materialul imprimat nu necesită finisare.

- **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
- **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.

Notă: În cazul anumitor selecții de capsare, dispozitivul va roti imaginea. Dacă nu puteți efectua capsarea, asigurați-vă că opțiunea Rotire Imagine este setată la Auto Rotire în Funcții Utilitare. La instalarea dispozitivului, administratorul de sistem setează opțiunile Rotire Imagine.

8. Selectați opțiunea de Perforare necesară.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați butonul **Pornit** pentru perforarea seturilor și stivelor de-a lungul marginii din stânga.
9. Selectați opțiunile necesare pentru **Sortare**, **Orientare Original** și **Alimentare Hârtie**.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați toate opțiunile necesare.

12. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea opțiunii de ieșire Lipsă pentru copii](#)

[Sortarea copiilor](#)

[Capsarea copiilor](#)

[Pregătirea copiilor pentru broșurare](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Pregătirea copiilor pentru broșurare

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Utilizați opțiunile Împăturire pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate. Paginile pot fi împăturate una câte una sau toate odată, sub forma unui set. Folosiți opțiunile Setări Avansate pentru a alege modul de formatare a paginilor, cerințele privind imaginile și sursa de hârtie pentru broșuri.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

6. Selectați opțiunea de **Împăturire**.

- **O Împăturire** – împăturește ieșirea în mijloc pentru a realiza broșurile.
- **Individual** – împăturește fiecare coală individual, obținându-se astfel mai multe broșuri cu câte o singură pagină.
- **Împreună ca Set** – împăturește toate colile deodată, obținându-se astfel broșuri cu mai multe pagini.
- Bifați caseta de validare **Capsă Broșură** dacă doriți ca broșurile să fie capsate și împăturate.
- Dacă este necesar, selectați butonul **Setări Avansate...** pentru a accesa toate opțiunile de împăturire.

7. Selectați butonul **OK**.

8. Selectați toate opțiunile necesare.

9. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.

10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Sunt valabile specificațiile de mai jos ale dispozitivului de broșurare.

- Formate de hârtie A3 (11 x 17"), A4 (8,5 x 11"), 8,5 x 13" și 8,5 x 14".
- Greutatea hârtiei poate fi cuprinsă între 60 și 216 g/m².
- Toate suporturile de imprimare/copiere trebuie să fie alimentate pe muchia scurtă (SEF).

Specificațiile de grosime a broșurii.

- Pentru broșurile de tip Împăturit și Capsat, grosimea poate fi de maximum 15 coli de hârtie de 80 g/m² sau echivalent. De exemplu, puteți avea 13 coli de hârtie de 80 g/m² și o coală de copertă de 160 g/m².
- Pentru broșurile de tip Doar Împăturit, grosimea poate fi de maximum 5 coli de hârtie de 80 g/m² sau echivalent. De exemplu, puteți avea 3 coli de hârtie de 80 g/m² și o coală de copertă de 200 g/m².

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Mai multe informații

[Broșurarea copiilor](#)

[Utilizarea opțiunii de ieșire Lipsă pentru copii](#)

[Sortarea copiilor](#)

[Capsarea copiilor](#)

[Perforarea copiilor](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Calitate Imagine

Setarea tipului originalului de copiat

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a obține un rezultat de calitate mai bună, în funcție de tipul imaginilor originale și de modul în care au fost produse acestea. De exemplu, dacă setați tipul originalului la text, dispozitivul va produce rezultate cu contururi mai clare decât dacă selectați o setare foto, astfel încât documentele text vor fi mai ușor de citit, dar calitatea imaginilor fotografice se degradează, deoarece acestea conțin gradații de luminozitate inexistente într-un text.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Tip Original**.
7. Selectați opțiunea Tip Conținut necesară.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.
8. Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților și al altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.

- **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalilor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
9. Selectați butonul **OK**.
 10. Selectați toate opțiunile necesare.
 11. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
 12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
 15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Funcțiile Opțiuni Imagine vă oferă opțiuni de modificare a aspectului ieșirii.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semtonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Modificarea gradului de conturare a copiilor](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității copiilor](#)

Creșterea sau reducerea luminozității copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semtonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
7. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Modificarea gradului de conturare a copiilor](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Setarea eliminării fondului din copii](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Evitarea rezultatelor de calitate slabă](#)

Modificarea gradului de conturare a copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
7. Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității copiilor](#)

Îmbunătățire Imagine

Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii copiei

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Setarea eliminării fondului din copii](#)

[Setarea contrastului la copiere](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea eliminării fondului din copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
7. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Setarea contrastului la copiere](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea contrastului la copiere

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
7. Selectați butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectați butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
 - Deplasați indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanțe mai intense de alb și negru, pentru text și linii mai clare, dar cu mai puține detalii în fotografii.
 - Deplasați indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.

10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Setarea eliminării fondului din copii](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Reglare Aspect

Setarea orientării originalului de copiat

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Prin intermediul opțiunii Orientare Original puteți specifica așezarea originalelor de scanat: dacă imaginea de pe pagină are orientare portret, peisaj, este verticală sau rotită față de pagina în sine. Orientarea imaginilor din originale trebuie să se potrivească cu orientarea selectată. Pe baza acestor informații, dispozitivul stabilește dacă imaginile necesită rotire pentru a produce rezultatul dorit.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Reglare Aspect**.
6. Selectați butonul **Orientare Original**.

7. Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
- **Originale Portret** – imaginile din originale sunt orientate LEF.
 - **Originale Peisaj** – imaginile din originale sunt orientate SEF.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea este cea care se vede înainte de a întoarce originalul pe ecran.

8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Specificarea formatului originalului de copiat

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunile Format Original pentru a selecta detectarea automată a formatului originalului, a specifica formatele diferite ale originalelor cu care se lucrează sau pentru a specifica formatul exact al imaginii de scanat.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Reglare Aspect**.
6. Selectați butonul **Format Original**.
7. Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Auto Detectare** activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Dimensiunea detectată este utilizată pentru a identifica un format de hârtie standard.
 - **Zonă Scanare Presetată** definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. Puteți vizualiza lista utilizând bara de derulare.
 - **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.
 - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce ieșiri diferite în funcție de combinațiile selectate.

Notă: Dacă opțiunile Auto Micșorare/Mărire și Alimentare Hârtie sunt selectate, toate imaginile sunt micșorate sau mărite astfel încât să se potrivească pe formatul de hârtie specificat. Dacă este selectată opțiunea de alimentare Auto Hârtie, ieșirea va fi alcătuită din coli de formate diferite.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Copierea paginilor unei cărți

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Opțiunile Copiere Carte vă permit să specificați paginile unei cărți (sau ale unui alt original legat) care urmează să fie scanate.

Dispozitivul va identifica formatul originalului în timpul scanării. Dacă paginile au un chenar negru sau închis la culoare, dispozitivul va presupune că paginile sunt mai mici decât în realitate. Pentru a contracara acest lucru, utilizați funcția Zonă Scanare Personalizată din setările Format Original pentru a introduce formatul exact al paginii.

Selectați Asamblare Lucrare > Creare Lucrare pentru a crea seturi finisate din mai multe pagini ale documentului legat.

Notă: Dacă scanăți originale legate, nu închideți capacul alimentatorului de documente (închiderea alimentatorului poate deteriora cartea, alimentatorul sau ambele).

1. Așezați cartea în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Reglare Aspect**.
6. În cazul în care cartea deschisă nu are un format de hârtie standard, introduceți manual formatul corect prin intermediul funcției Format Original.
 - Selectați butonul **Format Original**.
 - Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

- Selectați butonul **OK**.
7. Selectați butonul **Copiere Carte**.

8. Selectați opțiunea de Copiere Carte necesară pentru a elimina o bandă din centrul cărții, evitându-se astfel urmele nedorite lăsate de cotorul cărții.
 - **Oprit** nu elimină de pe ieșire zona corespunzătoare cotorului.
 - **Ambele Pag.** scanează ambele pagini; pagina din stânga a cărții va fi scanată prima. Specificați, cu ajutorul butoanelor cu săgeți, lățimea zonei de eliminat din centrul imaginii cărții: între 0 și 50 mm (0-2").
 - **Doar Pagina Stângă** scanează numai pagina din stânga. Specificați, cu ajutorul butoanelor cu săgeți, lățimea zonei de eliminat din dreapta imaginii paginii: între 0 și 25 mm (0-1").
 - **Doar Pagina Dreaptă** scanează numai pagina din dreapta. Specificați, cu ajutorul butoanelor cu săgeți, lățimea zonei de eliminat din stânga imaginii paginii: între 0 și 25 mm (0-1").
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. După terminarea scanării, luați cartea de pe ecranul documentului. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Crearea unei lucrări de copiere cu mai multe setări de pagină sau de segment](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Specificarea formatului originalului de copiat](#)

Utilizarea funcției Deplasare Imagine pentru re poziționarea imaginii copiate

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Deplasare Imagine pentru a deplasa imaginea în cadrul paginii de ieșire. Această opțiune este utilă în cazul în care ieșirea urmează să fie legată, deoarece vă permite să deplasați imaginea spre stânga sau spre dreapta, pentru a lăsa loc legăturii.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Reglare Aspect**.
6. Selectați butonul **Deplasare Imagine**.
7. Selectați opțiunea de Deplasare Imagine necesară.
 - **Oprit** elimină setările de Deplasare Imagine anterioare. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă și doriți să anulați setările de deplasare a imaginii, fără a afecta celelalte setări configurate.
 - **Deplasare Margine** mută imaginea în sus/jos sau spre stânga/dreapta pe pagină, pentru a crea margini mai mari sau mai mici. Introduceți deplasarea dorită cu ajutorul butoanelor cu săgeți. Valoarea deplasării se modifică în pași de 1 mm (0,1"), până la 50 mm (2,0"). În cazul copierii pe două fețe există două opțiuni.
 - Reglați marginea de pe fața 2 independent de cea de pe fața 1.
 - Bifați caseta de validare **Fața 1 în Oglindă** dacă doriți ca fața 2 să oglindească deplasarea setată pentru fața 1.
 - **Auto Centrare** centrează automat imaginea scanată pe hârtia de ieșire. Pentru ca opțiunea să funcționeze eficient, originalul trebuie să fie mai mic decât suportul de imprimare/copiere selectat sau, alternativ, imaginea trebuie micșorată.
 - Utilizați meniul Presetări pentru a selecta o valoare de Deplasare imagine utilizată frecvent. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate. După ce ați selectat o opțiune presetată, o puteți edita cu ajutorul butoanelor cu săgeți. Valoarea deplasării se modifică în pași de 1 mm (0,1"), până la 50 mm (2,0"). În cazul copierii pe două fețe există două opțiuni.
 - Reglați marginea de pe fața 2 independent de cea de pe fața 1.
 - Bifați caseta de validare **Fața 1 în Oglindă** dacă doriți ca fața 2 să oglindească deplasarea setată pentru fața 1.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ștergerea marginilor de pe copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunile de Ștergere Margine pentru a specifica zona de scanat, astfel încât să se scaneze doar o anumită secțiune a documentului. Această opțiune este utilizată în cazul în care doriți să eliminați urmele perforațiilor sau ale capselor din original.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Reglare Aspect**.
6. Selectați butonul **Ștergere Margine**.
7. Selectați opțiunea de Ștergere Margine necesară.
 - **Toate Marginile** șterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
 - **Margini Individuale** permite ștergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât și de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
 - Selectați butonul **Fața 1**.
 - Selectați casetele de introducere **Sus, Dreapta, Jos și Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de șters, între 3 mm (0,1") și 50 mm (2,0") sau introduceți dimensiunea corespunzătoare cu ajutorul tastaturii numerice.

Puteți să

- Selectați butonul **Fața 2**.
- Selectați casetele de introducere **Sus, Dreapta, Jos și Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de șters, între 3 mm (0,1") și 50 mm (2,0") sau introduceți dimensiunea corespunzătoare cu ajutorul tastaturii numerice.

Sau

- Bifați caseta de validare **Fața 1 în Oglindă** pentru a aplica feței 2 setările feței 1, inversate. În funcție de orientarea paginii, setările stânga și dreapta sau sus și jos vor fi inversate.
- Selectați o opțiune din lista Presetări pentru a aplica setările Ștergere Margine utilizate frecvent, cum ar fi Ștergere Margine Perforare și Ștergere Antet/Subsol. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate. După ce selectați o valoare presetată de ștergere a marginilor, aceasta poate fi editată.
 - Selectați butonul **Fața 1**.
 - Selectați casetele de introducere **Sus, Dreapta, Jos și Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de șters, între 3 mm (0,1") și 50 mm (2,0") sau introduceți dimensiunea corespunzătoare cu ajutorul tastaturii numerice.

Puteți să

- Selectați butonul **Fața 2**.
- Selectați casetele de introducere **Sus, Dreapta, Jos și Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de șters, între 3 mm (0,1") și 50 mm (2,0") sau introduceți dimensiunea corespunzătoare cu ajutorul tastaturii numerice.

Sau

- Bifați caseta de validare **Fața 1 în Oglindă** pentru a aplica feței 2 setările feței 1, inversate. În funcție de orientarea paginii, setările stânga și dreapta sau sus și jos vor fi inversate.
8. Selectați butonul **OK**.
 9. Selectați toate opțiunile necesare.
 10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
 11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
 14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Realizarea unor copii cu imagine inversată

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunile Inversare Imagine pentru a realiza o imagine în oglindă sau negativă. Această funcție este utilă pentru originale care prezintă o cantitate mare de fond negru sau text și imagini deschise la culoare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Reglare Aspect**.
6. Selectați butonul **Inversare Imagine**.
7. Selectați opțiunea de Inversare Imagine necesară.
 - **Imagine Normală** produce un rezultat similar originalului.
 - **Imagine în Oglindă** inversează imaginea originală, creând o imagine în oglindă a acesteia.
8. Selectați opțiunea Imagine Negativă necesară.
 - **Imagine Pozitivă** produce un rezultat similar originalului.
 - **Imagine Negativă** transformă zonele întunecate din original în zone luminoase, respectiv cele luminoase în zone întunecate.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Format Ieșire

Broșurarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunile Efectuare de Broșuri pentru a produce broșuri din copiile originalelor pe o față sau pe două fețe. Dispozitivul va scana originalele și va micșora și va aranja în mod automat imaginile în ordinea corectă pe hârtia de copiere selectată, astfel încât pliarea setului de copii la jumătate să creeze o broșură. La broșură se poate aplica automat o copertă.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Efectuare de Broșuri pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieșire**.
6. Selectați butonul **Efectuare de Broșuri**.
7. Selectați butonul **Pornit**.

Notă: . Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.

8. Selectați opțiunea Intrare Original necesară.
 - Original 1 Față
 - Original 2 Fețe
 - 2 Fețe, Rotire Fața 2
9. Setati opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru lucrare. Dacă este necesară capsarea și/ sau împăturirea, trebuie selectată o sursă de alimentare cu hârtie pe muchia scurtă (SEF).

Notă: . SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

10. Selectați Ordinea de Citire necesară pentru ieșirea finisată, fie **Stânga la Dreapta**, fie **Dreapta la Stânga**.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

11. Dacă dispozitivul de broșurare este instalat, selectați opțiunea de finisare dorită.
- **Împăturire și Capsare** – capsează ieșirea și o împătorește în mijloc pentru a realiza broșurile.
 - **Doar Împăturire** – împătorește ieșirea în mijloc pentru a realiza broșurile.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Selectați toate opțiunile necesare.
14. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
15. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
16. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
17. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
18. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Setarea alimentării cu hârtie pentru copii](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Adăugarea copertilor la copii](#)

Pagini Speciale

Alegerea opțiunilor de Pagini Speciale pentru copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Opțiunile Pagini Speciale se utilizează pentru a realiza documente cu aspect profesional, de exemplu, prin adăugarea copertilor sau a paginilor imprimate pe o hârtie diferită.

Utilizați opțiunea Coperti pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Copertile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

Utilizați opțiunea Începuturi Capitol pentru a forța începutul de capitol pe partea dreaptă sau stângă a paginii, cu o pagină neimprimată inserată automat, dacă este necesar.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimare din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimare, în locul corespunzător din documentul original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
 3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
 4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
 5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
 6. Setati opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
 7. Selectați fila **Format Ieșire**.
 8. Selectați butonul **Pagini Speciale**.
 9. Selectați opțiunea Pagini Speciale necesară.
 - **Coperți** adaugă pagini neimprimare sau imprimate la ieșire.
 - **Începuturi Capitol** forțează începutul capitolului pe partea dreaptă sau stângă a paginii.
 - **Inserări** adaugă în document pagini neimprimare dintr-un alt suport de imprimare/copiere.
 - **Pagini Diferite** setează o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini.
- Notă:** Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.
10. Selectați butonul **OK**.
 11. Selectați toate opțiunile necesare.
 12. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
 13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
 16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Adăugarea coperților la copii](#)

[Adăugarea la copii a secțiunilor de început de capitol](#)

[Adăugarea inserărilor în seturile de copii](#)

[Selectarea paginilor diferite în cadrul seturilor de copii](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Adăugarea coperților la copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Setati opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Încărcați suportul care se va utiliza pentru coperti într-o altă tavă de hârtie, asigurându-vă că are același format și aceeași orientare cu hârtia utilizată pentru partea principală a lucrării.
8. Dacă este necesar, actualizați ecranul Setări Hârtie și selectați butonul **Confirmare** pentru a aproba valorile selectate.
9. Selectați fila **Format Ieșire**.
10. Selectați butonul **Pagini Speciale**.
11. Selectați butonul **Coperți...**

Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.

12. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Coperti. Coperțile pot fi neimprimare sau pot conține imagini.
 - **Opre** anulează programările efectuate anterior.
 - **Față și Spate Identic** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperti.
 - **Față și Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
 - **Doar Față** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul documentului.
 - **Doar Spate** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la sfârșitul documentului.
13. Selectați opțiunea de imprimare necesară pentru coperti.
 - **Copertă Neimprimată** inserează o coală neimprimată drept copertă.
 - **Imprimare doar pe fața 1** imprimă o imagine pe fața 1 a copertii.
 - **Imprimare doar pe fața 2** imprimă o imagine pe fața 2 a copertii. Selectați **Rotire Fața 2** pentru a roti imaginea de pe fața 2.
 - **Imprimare pe Ambele Fețe** imprimă o imagine pe ambele fețe ale copertii. Selectați **Rotire Fața 2** pentru a roti imaginea de pe fața 2.
14. Selectați sursa de Alimentare Hârtie necesară pentru coperțile selectate. Dacă este necesar, selectați butonul **Mai Multe...** pentru a accesa opțiunile care nu apar pe pagina principală.
15. Selectați butonul **OK**.
16. Pentru a edita sau șterge o intrare de pagină specială, selectați intrarea din listă, apoi selectați acțiunea dorită din meniu.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Selectați toate opțiunile necesare.
19. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
20. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
21. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
22. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
23. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Crearea unei lucrări de copiere cu mai multe setări de pagină sau de segment](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Adăugarea la copii a secțiunilor de început de capitol

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Începuturi Capitol pentru a forța începutul de capitol pe partea dreaptă sau stângă a paginii, cu o pagină neimprimată inserată automat, dacă este necesar.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Setati opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Selectați fila **Format ieșire**.
8. Selectați butonul **Pagini Speciale**.
9. Selectați butonul **Începuturi Capitol...**
Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.
10. Selectați caseta de introducere **Număr Pagină** și introduceți (cu ajutorul tastaturii numerice) numărul de pagină din original la care doriți să înceapă capitolul.
11. Selectați opțiunea necesară din secțiunea Început Capitol.
 - **Pe Pagina Dreaptă** forțează începutul noului capitol pe o pagină din dreapta.
 - **Pe Pagina Stângă** forțează începutul noului capitol pe o pagină din stânga.
12. Selectați butonul **Adăugare**.
13. Repetați ultimii trei pași până când terminați de programat toate capitolele.
14. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
15. Pentru a edita sau șterge o intrare de pagină specială, selectați intrarea din listă, apoi selectați acțiunea dorită din meniu.
16. Selectați butonul **OK**.
17. Selectați toate opțiunile necesare.
18. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
19. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

20. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
21. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
22. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Adăugarea inserărilor în seturile de copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimare din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimare, în locul corespunzător din documentul original trebuie introdusă o coală neimprimată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Setări opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Încărcați suportul care se va utiliza pentru inserări într-o altă tavă de hârtie, asigurându-vă că are același format și aceeași orientare cu hârtia utilizată pentru partea principală a lucrării.
8. Dacă este necesar, actualizați ecranul Setări Hârtie și selectați butonul **Confirmare** pentru a aproba valorile selectate.
9. Selectați fila **Format Ieșire**.
10. Selectați butonul **Pagini Speciale**.

11. Selectați butonul **Inserări...**

Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.

12. Utilizați butoanele cu săgeți sau selectați caseta de introducere **Cantitate Inserare** și introduceți numărul de pagini de inserat, cu ajutorul tastaturii numerice.13. Selectați caseta de introducere **Inserare după pagina** și utilizați tastatura numerică pentru a introduce numărul de pagină al inserării.

Notă: Numerele de pagini reprezintă paginile fizice, nu eventualele numere imprimate pe document. În cazul unui document cu 2 fețe, fiecare foaie are două numere de pagină, deci trebuie să numărați fiecare față a documentului.

14. Setati opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru inserare.

- Dacă este necesară inserarea unui separator, încărcați numărul corect de separatoare pentru lucrare, în ordinea corectă. Dacă imprimați pe separatoare, utilizați opțiunea Deplasare Separator pentru a introduce deplasarea necesară imprimării corecte a imaginii pe separator.

15. Selectați butonul **Adăugare**.

16. Repetați ultimii patru pași până când terminați de programat toate inserările necesare.

17. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

18. Pentru a edita sau șterge o intrare de pagină specială, selectați intrarea din listă, apoi selectați acțiunea dorită din meniu.

19. Selectați butonul **OK**.

20. Selectați toate opțiunile necesare.

21. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.

22. Apăsati pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

23. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

24. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.25. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea funcției Deplasare Imagine pentru re poziționarea imaginii copiate](#)

[Crearea unei lucrări de copiere cu mai multe setări de pagină sau de segment](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

Selectarea paginilor diferite în cadrul seturilor de copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Setati opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Selectați fila **Format ieșire**.
8. Selectați butonul **Pagini Diferite...**
Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.
9. Selectați pe rând fiecare casetă Număr Pagină și introduceți (cu ajutorul tastaturii numerice) numerele de pagină de început și de sfârșit ale fiecărui interval de pagini diferite.
10. Dacă este necesar, selectați sursa de alimentare cu hârtie necesară pentru pagina diferită. Pentru fiecare interval de pagini diferite se poate selecta o altă tavă.
11. Selectați butonul **Adăugare**.
12. Repetați ultimii trei pași până când terminați de programat toate excepțiile.
13. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
14. Pentru a edita sau șterge o intrare de pagină specială, selectați intrarea din listă, apoi selectați acțiunea dorită din meniu.
15. Selectați butonul **OK**.
16. Selectați toate opțiunile necesare.
17. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

19. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
20. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
21. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Adnotări

Alegerea opțiunilor de adnotare a copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Funcția Adnotări permite adăugarea automată la copii a unui comentariu, a unui număr de pagină, a datei curente sau a unui marcaj Bates. Puteți selecta oricare sau toate aceste opțiuni de adnotare și puteți specifica locația de pe copie unde trebuie să apară. De asemenea, puteți selecta aspectul adnotărilor, precum dimensiunea fontului.

Adnotările nu vor fi aplicate pe: coperti (față sau spate), separatoare, inserări, pagini neimprimare de la începutul unui capitol.

Utilizați opțiunea Numere Pagină pentru a imprima automat un număr pe pagină, într-o anumită poziție. Numerele de pagină cresc automat cu unu. În cazul copierii pe 2 fețe, numărul se imprimă pe ambele fețe și se contorizează două pagini.

Utilizați funcția Comentariu pentru a adăuga maximum 50 de caractere alfanumerice pe pagină, într-o poziție specificată. Se poate modifica un comentariu existent sau se poate crea un comentariu nou.

Utilizați adnotarea Data pentru a imprima pe pagină data curentă, în poziția selectată. Se imprimă data setată a dispozitivului. Administratorul de sistem setează calendarul la instalarea dispozitivului.

Utilizați opțiunea Marcaj Bates pentru a imprima pe pagină (într-o poziție specificată) marcajul Bates selectat. Marcajele Bates se utilizează mai ales în domeniile juridic și de afaceri și sunt formate dintr-un prefix stabilit (precum un număr de caz sau o referință de client), alături de un număr de pagină, aplicat unui document în cursul procesării acestuia. Prefixul poate conține până la 8 caractere alfanumerice. Puteți adăuga un prefix nou sau puteți alege unul din lista pusă la dispoziție.

Utilizați opțiunile Format și Stil pentru a specifica orientarea, stilul și cerințele de imprimare corespunzătoare adnotărilor selectate.

Notă: Opțiunile Format și Stil sunt disponibile numai dacă a fost programată cel puțin o adnotare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieșire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați opțiunile de Adnotări necesare. Se pot selecta mai multe opțiuni, cu condiția ca fiecare să fie amplasată într-un alt loc.
 - **Numere Pagină** imprimă automat numărul paginii pe fiecare pagină.
 - **Comentariu** adaugă pe pagină comentarii de maximum 50 de caractere alfanumerice.
 - **Data** adaugă data curentă pe pagină.
 - **Marcaj Bates** adaugă pe pagină marcajul Bates selectat.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Adăugarea numerelor pe paginile copiilor](#)

[Adăugarea comentariilor la copii](#)

[Imprimarea unei date pe copii](#)

[Imprimarea unui marcaj Bates pe copii](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Adăugarea numerelor pe paginile copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Numere Pagină pentru a imprima automat un număr pe pagină, într-o anumită poziție. Numerele de pagină cresc automat cu unu. În cazul copierii pe 2 fețe, numărul se imprimă pe ambele fețe și se contorizează două pagini.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format ieșire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Numere Pagină**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a numerota paginile ieșirii.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieșire fără numere de pagini.
9. Selectați caseta de introducere **Număr Pagină de Start** și utilizați tastatura numerică pentru a introduce primul număr de pagină pe care doriți să-l imprimați pe prima pagină a ieșirii.
10. Selectați un buton cu săgeată pentru a stabili poziția numerelor de pagină pe colile produse.
11. Selectați opțiunea Aplicare la necesară.
 - **Toate Paginile** adaugă adnotarea pe toate paginile.
 - **Toate Pag., Except. Prima** adaugă adnotarea pe toate paginile, cu excepția primeia.
12. Selectați butonul **OK**.

După ce programați o adnotare, butonul Format și Stil devine vizibil.

13. Selectați butonul **Format și Stil**.
14. Selectați opțiunea Fond Text necesară.
 - **Opac** creează adnotări netransparente, imprimate peste copie. Imaginea de sub textul adnotării nu este vizibilă.
 - **Transparent** creează adnotări semi-transparente. Imaginea de pe copie rămâne vizibilă sub textul adnotării.
15. Selectați caseta de introducere **Dimensiune Punct Font** și introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
16. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
 - **Identice Fața 1** aplică aceleași setări ambelor fețe ale ieșirii.

- **Fața 1 în Oglindă Rotire Orizontală** – documentul rezultat se va deschide de la dreapta la stânga, ca o carte, cu cotorul în stânga. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din dreapta jos al feței 2.
 - **Fața 1 în Oglindă Rotire Verticală** – documentul rezultat se va deschide de jos în sus, ca un calendar, cu cotorul în partea de sus. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din stânga sus al feței 2.
17. Selectați butonul **OK**.
 18. Selectați butonul **OK**.
 19. Selectați toate opțiunile necesare.
 20. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
 21. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 22. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 23. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
 24. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Adăugarea comentariilor la copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați funcția Comentariu pentru a adăuga maximum 50 de caractere alfanumerice pe pagină, într-o poziție specificată. Se poate modifica un comentariu existent sau se poate crea un comentariu nou.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieșire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Comentariu**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a imprima un comentariu pe ieșire.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieșire fără comentariu.
9. Selectați comentariul necesar din lista Comentarii Memorate. Pentru a introduce un comentariu nou, selectați o opțiune **<Disponibil>** din listă și introduceți comentariul cu ajutorul tastaturii, apoi selectați **OK**. Pentru a edita un comentariu existent, evidențiați-l în listă și selectați butonul **Editare**. Editați folosind tastatura, apoi selectați **OK**.
10. Selectați un buton cu săgeată pentru a stabili poziția comentariului pe colile produse.
11. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant Aplicare la.
 - **Toate Paginile** adaugă adnotarea pe toate paginile.
 - **Toate Pag., Except. Prima** adaugă adnotarea pe toate paginile, cu excepția primeia.
 - **Doar Prima Pagină** adaugă adnotarea numai pe prima pagină, nu și pe cele următoare.
12. Selectați butonul **OK**.

După ce programați o adnotare, butonul Format și Stil devine vizibil.

13. Selectați butonul **Format și Stil**.
14. Selectați opțiunea Fond Text necesară.
 - **Opac** creează adnotări netransparente, imprimate peste copie. Imaginea de sub textul adnotării nu este vizibilă.
 - **Transparent** creează adnotări semi-transparente. Imaginea de pe copie rămâne vizibilă sub textul adnotării.
15. Selectați caseta de introducere **Dimensiune Punct Font** și introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
16. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
 - **Identice Fața 1** aplică aceleași setări ambelor fețe ale ieșirii.
 - **Fața 1 în Oglindă Rotire Orizontală** – documentul rezultat se va deschide de la dreapta la stânga, ca o carte, cu cotorul în stânga. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din dreapta jos al feței 2.

- **Fața 1 în Oglindă Rotire Verticală** – documentul rezultat se va deschide de jos în sus, ca un calendar, cu cotorul în partea de sus. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din stânga sus al feței 2.
17. Selectați butonul **OK**.
 18. Selectați butonul **OK**.
 19. Selectați toate opțiunile necesare.
 20. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
 21. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 22. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 23. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
 24. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei date pe copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați adnotarea Data pentru a imprima pe pagină data curentă, în poziția selectată. Se imprimă data setată a dispozitivului. Administratorul de sistem setează calendarul la instalarea dispozitivului.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.

4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieșire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Data**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a imprima data pe ieșire.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieșire fără dată.
9. Selectați formatul dorit.
 - ZZ/LL/AAAA
 - LL/ZZ/AAAA
 - AAAA/LL/ZZ
10. Selectați un buton cu săgeată pentru a stabili poziția datei pe colile produse.
11. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant Aplicare la.
 - **Toate Paginile** adaugă adnotarea pe toate paginile.
 - **Toate Pag., Except. Prima** adaugă adnotarea pe toate paginile, cu excepția primeia.
 - **Doar Prima Pagină** adaugă adnotarea numai pe prima pagină, nu și pe cele următoare.
12. Selectați butonul **OK**.

După ce programați o adnotare, butonul Format și Stil devine vizibil.

13. Selectați butonul **Format și Stil**.
14. Selectați opțiunea Fond Text necesară.
 - **Opac** creează adnotări netransparente, imprimate peste copie. Imaginea de sub textul adnotării nu este vizibilă.
 - **Transparent** creează adnotări semi-transparente. Imaginea de pe copie rămâne vizibilă sub textul adnotării.
15. Selectați caseta de introducere **Dimensiune Punct Font** și introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
16. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
 - **Identic Fața 1** aplică aceleași setări ambelor fețe ale ieșirii.
 - **Fața 1 în Oglindă Rotire Orizontală** – documentul rezultat se va deschide de la dreapta la stânga, ca o carte, cu cotorul în stânga. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din dreapta jos al feței 2.
 - **Fața 1 în Oglindă Rotire Verticală** – documentul rezultat se va deschide de jos în sus, ca un calendar, cu cotorul în partea de sus. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din stânga sus al feței 2.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Selectați butonul **OK**.
19. Selectați toate opțiunile necesare.
20. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
21. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
22. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

23. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
24. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unui marcaj Bates pe copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Marcaj Bates pentru a imprima pe pagină (într-o poziție specificată) marcajul Bates selectat. Marcajele Bates se utilizează mai ales în domeniile juridic și de afaceri și sunt formate dintr-un prefix stabilit (precum un număr de caz sau o referință de client), alături de un număr de pagină, aplicat unui document în cursul procesării acestuia. Prefixul poate conține până la 8 caractere alfanumerice. Puteți adăuga un prefix nou sau puteți alege unul din lista pusă la dispoziție.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieșire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Marcaj Bates**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a imprima un marcaj Bates pe ieșire.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieșire fără marcaje Bates.
9. Selectați din lista Prefixe Memorare marcajul Bates necesar. Dacă un prefix nu a fost programat încă, apare în listă ca Disponibil. Pentru a edita un prefix existent, evidențiați-l în listă și selectați butonul **Editare**. Editați folosind tastatura, apoi selectați **OK** pentru a închide tastatura.
10. Selectați un buton cu săgeată pentru a stabili poziția marcajului Bates pe colile produse.

11. Selectați caseta de introducere **Număr Pagină de Start** și utilizați tastatura numerică pentru a introduce un număr de pagină de start. Pentru setarea lungimii numărului paginii de start, se pot introduce zerouri la început, de exemplu, 000000001.
 12. Selectați opțiunea Aplicare la necesară.
 - **Toate Paginile** adaugă adnotarea pe toate paginile.
 - **Toate Pag., Except. Prima** adaugă adnotarea pe toate paginile, cu excepția primeia.
 13. Selectați butonul **OK**.
- După ce programați o adnotare, butonul Format și Stil devine vizibil.
14. Selectați butonul **Format și Stil**.
 15. Selectați opțiunea Fond Text necesară.
 - **Opac** creează adnotări netransparente, imprimate peste copie. Imaginea de sub textul adnotării nu este vizibilă.
 - **Transparent** creează adnotări semi-transparente. Imaginea de pe copie rămâne vizibilă sub textul adnotării.
 16. Selectați caseta de introducere **Dimensiune Punct Font** și introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
 17. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
 - **Identic Fața 1** aplică aceleași setări ambelor fețe ale ieșirii.
 - **Fața 1 în Oglindă Rotire Orizontală** – documentul rezultat se va deschide de la dreapta la stânga, ca o carte, cu cotorul în stânga. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din dreapta jos al feței 2.
 - **Fața 1 în Oglindă Rotire Verticală** – documentul rezultat se va deschide de jos în sus, ca un calendar, cu cotorul în partea de sus. Poziția adnotării de pe fața 2 va oglindi (față de marginea de legare) poziția celei de pe fața 1. De exemplu, dacă un număr de pagină este poziționat în colțul din stânga jos al feței 1, acesta va apărea în colțul din stânga sus al feței 2.
 18. Selectați butonul **OK**.
 19. Selectați butonul **OK**.
 20. Selectați toate opțiunile necesare.
 21. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
 22. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 23. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 24. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
 25. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Utilizarea separatoarelor de coli transparente în cadrul seturilor de copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați Separatoare Transparente pentru a dubla fiecare folie transparentă imprimată cu o coală de hârtie neimprimată sau imprimată dintr-o tavă de hârtie specificată.

Notă: Formatul și orientarea separatoarelor trebuie să fie identice cu cele ale foliilor transparente.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Setati opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Selectați fila **Format ieșire**.
8. Selectați butonul **Separatoare Transparente**.
9. Selectați butonul **Pornit** pentru a adăuga coli de separare a foliilor transparente din lucrare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a elimina colile de separare a foliilor transparente din lucrare.

Notă: Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.

10. Selectați din lista Alimentare Separatoare tava de hârtie care conține hârtia pentru separatoare. Dacă este necesar, selectați **Mai Multe...** pentru a accesa toate opțiunile pentru tava de hârtie.
11. Dacă este cazul, schimbați tava care conține foliile transparente, folosind lista Alimentare Transparente. Dacă este necesar, selectați **Mai Multe...** pentru a accesa toate opțiunile pentru tava de hârtie.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Selectați toate opțiunile necesare.
14. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
15. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

16. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
17. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
18. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Copierea mai multor pagini sau repetarea imaginilor pe pagină

Utilizați funcția Aspect Pagină atunci când creați comunicate, documente storyboard sau arhivați documente. Dispozitivul va micșora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afișa cu orientare portret sau peisaj pe o pagină, în funcție de sursa de alimentare cu hârtie selectată.

Pe o coală de hârtie se pot amplasa maximum 36 de imagini. Funcția Aspect Pagină poate produce mai multe formate de ieșire.

- 4 originale în 2 rânduri și 2 coloane.
- 6 originale în 3 rânduri și 2 coloane.
- 2 originale în 2 rânduri și 1 coloană.

Notă: Unele caracteristici nu se pot utiliza cu funcția Aspect Pagină și vor fi dezactivate pe ecranul senzorial.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieșire**.
6. Selectați butonul **Aspect Pagină**.
7. Selectați opțiunea de Aspect Pagină necesară.
 - **Oprit** pentru a produce pagini cu câte o singură imagine.
 - **Pagini per Față** amplasează un număr definit de pagini pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei.

- **Repetare Imagine** amplasează un număr definit al aceleiași imagini pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei.
- Notă:** Dacă **Alimentare Hârtie** este setată la **Selectare Auto Hârtie**, apare ecranul Conflict Hârtie. Selectați tava de hârtie dorită, apoi selectați **OK**.
8. Selectați numărul de pagini sau numărul de repetiții din lista de presetări sau selectați **Specif. Rânduri și Coloane**, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a seta un anumit număr de rânduri și coloane în vederea creării unui aspect particularizat. Selectați **Auto Repetare** pentru a permite imprimantei să determine numărul maxim de imagini care pot fi încadrate pe formatul de hârtie selectat.
 9. Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
- **Originale Portret** dacă imaginile din originale au orientare portret.
 - **Originale Peisaj** dacă imaginile din originale au orientare peisaj.
10. Selectați butonul **OK**.
 11. Selectați toate opțiunile necesare.
 12. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
 13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
 16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Asamblare Lucrare

Crearea unei lucrări de copiere cu mai multe setări de pagină sau de segment

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

3. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
4. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
5. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
6. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
7. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
 - **Afișează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
 - **Opre Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Selectați funcțiile necesare pentru primul segment al lucrării.
 - Dacă utilizați funcția Creare Lucrare pentru o lucrare cu separatoare, asigurați-vă că acestea sunt încărcate corect și selectați tava cu separatoare.

Notă: Dacă selectați suportul utilizat pentru separatoare, imaginea va fi deplasată automat cu 13 mm (0,5") spre dreapta, în cazul în care separatorul din original are formatul A4 sau 8,5 x 11".

14. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.

15. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
16. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.

17. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.

- **Probă Ultimul Segment** realizează o imprimare de probă a ultimului segment scanat. Dacă proba este mulțumitoare, puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
- **Ștergere Ultimul Segment** șterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
- **Ștergere Toate Segmentele** șterge sesiunea de Creare Lucrare curentă și revine la ecranul principal Creare Lucrare.

18. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.

19. Încărcați originalele din al doilea segment.

20. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

21. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.

22. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.

23. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.

24. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

25. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea de probă a unui set dintr-o lucrare de copiere creată](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea de probă a unui set dintr-o lucrare de copiere creată

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

La copierea unui număr mare de seturi, utilizați funcția Lucrare de Probă pentru a examina o copie de probă și a verifica dacă toate setările de imprimare sunt corecte, înainte de a imprima celelalte seturi.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.

3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
6. Selectați butonul **Lucrare de Probă**.
7. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

Se imprimă un set de copii din lucrare: lucrarea de probă. Restul lucrării este reținut în Lista de lucrări.

11. Eliberați sau ștergeți lucrarea de probă.
 - Dacă lucrarea de probă este acceptabilă, selectați **Eliberare**. Se va produce numărul programat de seturi.
 - Dacă lucrarea de probă nu este acceptabilă, selectați **Ștergere**, apoi selectați **Ștergere** pentru a confirma. Lucrarea va fi ștearsă din listă. Repetați procesul de imprimare de probă, până când obțineți rezultatul dorit.
12. Selectați butonul **Starea Lucrării** pentru a accesa lucrarea. Lucrarea are starea Reținută: Efectuare Probă.
13. Selectați lucrarea în listă.
14. Dacă lucrarea de probă este acceptabilă, selectați **Eliberare**. Se va produce numărul programat de seturi.
15. Dacă lucrarea de probă nu este acceptabilă, selectați **Ștergere**, apoi selectați **Ștergere** pentru a confirma. Lucrarea va fi ștearsă din listă.
16. Repetați procesul de imprimare de probă, până când obțineți rezultatul dorit.
17. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
18. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
19. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Preluarea setărilor de copiere salvate](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Salvarea setărilor de copiere curente](#)

Imprimarea unui set de probă

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

La copierea unui număr mare de seturi, utilizați funcția Lucrare de Probă pentru a examina o copie de probă și a verifica dacă toate setările de imprimare sunt corecte, înainte de a imprima celelalte seturi.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
6. Selectați butonul **Lucrare de Probă**.
7. Selectați butonul **OK**.
8. Selectați toate opțiunile necesare.
9. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

Se imprimă un set de copii din lucrare: lucrarea de probă. Restul lucrării este reținut în Lista de lucrări.

11. Dacă lucrarea de probă este acceptabilă, selectați **Imprimare**. Se va realiza numărul de seturi programat.
12. Dacă lucrarea de probă nu este acceptabilă, selectați **Ștergere**, apoi selectați **Ștergere** pentru a confirma. Lucrarea va fi ștearsă din listă.
13. Repetați procesul de imprimare de probă, până când obțineți rezultatul dorit.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
16. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Preluarea setărilor de copiere salvate](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Salvarea setărilor de copiere curente](#)

Salvarea setărilor de copiere curente

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Prin intermediul opțiunii Salvare Setări Curente puteți salva în memoria dispozitivului maximum 50 de combinații de selecții de funcții utilizate mai des. Dispozitivul stochează numai programarea lucrării, nu și imaginea. Imaginea trebuie scanată la fiecare preluare și utilizare a Setărilor Salvate.

Această funcție este utilă atunci când produceți mai multe documente cu aceleași setări.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Programați funcțiile necesare lucrării.
6. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
7. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
8. Selectați butonul **Salvare Setări Curente**.
9. Selectați o setare disponibilă din meniul derulant cu numele setărilor.
10. Utilizați tastatura pentru a introduce un nume pentru setări.
11. Selectați butonul **OK**.

Setările sunt stocate și pot fi accesate utilizând funcția Preluare Setări Salvate.

Dacă este cazul, puteți imprima în continuare lucrarea curentă.

12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Preluarea setărilor de copiere salvate](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Preluarea setărilor de copiere salvate

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Pentru a reutiliza setările unei lucrări anterioare, utilizați opțiunea Preluare Setări Salvate. Opțiunea Salvare Setări Curente se utilizează pentru salvarea setărilor în memoria dispozitivului. Ulterior, le puteți aplica oricărei lucrări.

După ce ați preluat setările, le puteți schimba, dar modificările nu vor fi stocate în setările salvate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
6. Selectați butonul **Preluare Setări Salvate**.
7. Selectați setarea dorită din lista Nume Setare.
8. Selectați butonul **Încărcare Setări**. Funcțiile de programare preluate devin active.
9. Dacă este cazul, puteți modifica setările. Aceste modificări nu se salvează cu setările salvate.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Salvarea setărilor de copiere curente](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ștergerea setărilor de copiere salvate

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Utilizați opțiunea Ștergere Setări pentru a șterge setările salvate din memoria dispozitivului. Se pot salva maximum 10 seturi de setări, deci din când în când va trebui să le ștergeți pe cele de care nu mai aveți nevoie.

1. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
2. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
3. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
4. Selectați butonul **Preluare Setări Salvate**.
5. Selectați setarea dorită din lista Nume Setare.
6. Selectați butonul **Ștergere Setări**.
7. Selectați butonul **Ștergere** pentru a confirma ștergerea.

Mai multe informații

[Salvarea setărilor de copiere curente](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Selectarea numărului de copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele și stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecțiilor efectuate.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile de copiere.

Puteți introduce un număr de până la 9999 de copii utilizând opțiunea Cantitate de pe ecranul senzorial.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afișează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.

6. Selectați butonul **Cantitate**.
7. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Funcția Fax

4

Fax (Fax Inclus)

Transmiterea unui fax (Fax Inclus)

Există trei servicii de fax care pot fi instalate sau activate la dispozitivul dvs.: Fax (Fax Inclus), Fax Internet și Fax Server.

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți detaliile destinatarului folosind una sau mai multe dintre opțiunile disponibile.
 - **Introducere destinatar:** această opțiune permite introducerea manuală a unui număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi selectați **Adăugare**. Dacă este cazul, utilizați opțiunile pentru caractere de formare speciale. Inserați cifrele și caracterele la locul dorit în timpul introducerii numărului.

Notă: Una sau mai multe pauze de formare pot fi necesare între numărul de acces pentru o linie externă și numărul de fax. Atunci când sunt introduse, pauzele de formare apar sub forma unor virgule în numărul de fax.

- Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum și caracterele de formare suplimentare.
- **Pauză de Formare (,)** adaugă o pauză între numere. Pauza oferă un interval de timp pentru comutarea de la o linie interioară la una exterioară pe durata apelării automate. Pentru o pauză mai lungă, introduceți mai multe caractere de pauză. Dacă utilizați coduri de tarifyare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarifyare.
- **Puls - Ton (:)** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri și formarea cu ton.

- **Mascare Date (/)** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afișat cu *. Acest lucru este util dacă apelul necesită introducerea unui cod de tranzacție sau a unui număr de carte de credit. Selectați butonul **Mascare Date (/)** înainte de a introduce numerele confidențiale. După ce terminați de introdus cifrele respective, selectați din nou butonul pentru a dezactiva masca.
 - **Spațiu ()** - caracterele de spațiu se utilizează numai pentru a crește lizibilitatea numerelor introduse și sunt ignorate de dispozitiv în timpul formării.
 - **Așteptare Ton Formare (=)** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea așteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
 - **Favorite:** puteți utiliza această opțiune pentru a accesa și selecta contactele individuale sau de grup desemnate ca favorite în agenda cu adrese a dispozitivului. Selectați una sau mai multe înregistrări favorite, apoi selectați **OK**.
 - **Agendă cu Adrese Dispozitiv:** această opțiune vă permite să selectați numere de fax din agenda dvs. cu adrese. Selectați săgeata orientată în jos, apoi selectați **Contacte Fax, Grupuri Fax, Favorite Fax** sau **Toate Contactele** din meniul derulant. Selectați contactul dorit, apoi selectați **Adăugare la Destinatari** din meniu. Pentru a elimina un contact din lista Destinatari, selectați-l, apoi selectați **Eliminare**. Selectați și adăugați mai multe contacte sau selectați **OK**.
 - **Cutii Poștale:** această opțiune vă permite să stocați faxurile local, în dispozitiv, sau pe un aparat fax la distanță.
 - **Interogare:** această opțiune se utilizează pentru ca documentele fax stocate într-un aparat fax să poată fi interogate de la distanță de alte aparate fax. Dacă opțiunea **Stocare securizată** este selectată, se creează o listă de numere de fax cărora li se permite accesul la faxurile stocate în dispozitiv.
6. Selectați toate opțiunile necesare.
 7. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 8. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 9. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese \(Fax Inclus\)](#)

[Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite \(Fax Inclus\)](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală corespondentă \(Fax Inclus\)](#)

[Stocarea unui fax pentru interogare \(Fax Inclus\)](#)

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Imprimarea faxurilor stocate pentru interogare \(Fax Inclus\)](#)

Funcția Fax

Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Favorite pentru a accesa rapid numerele de fax cu care comunicați des. Favoritele se salvează în agenda cu adrese.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Favorite...**
6. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
7. Selectați destinatarul.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Salvarea unui număr din agenda cu adrese în lista de numere Favorite \(Fax Inclus\)](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Salvarea unui număr din agenda cu adrese în lista de numere Favorite (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Favorite pentru a accesa rapid numerele de fax cu care comunicați des. Favoritele se salvează în agenda cu adrese.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Agendă cu Adrese**. Numele butonului depinde de tipul agendei pe care administratorul de sistem a instalat-o sau a setat-o drept implicită, de exemplu, butonul poate fi etichetat **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Agendă cu Adrese în Rețea**.
5. Selectați opțiunea Contacte Fax necesară.
 - **Contacte Fax** conține contactele fax individuale.
 - **Grupuri Fax** conține grupuri de numere de fax.
 - **Favorite Fax** conține numai contactele sau grupurile fax marcate drept favorite.
 - **Toate Contactele** conține toate contactele fax și este opțiunea optimă atunci când nu știți sigur cărui grup aparține contactul.
6. Dacă este necesar, selectați butonul **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului sau al grupului. Dacă nu știți numele întreg, introduceți o parte a acestuia, apoi selectați butonul **Căutare**.
7. Selectați destinatarul dorit.
8. Selectați butonul **Detalii**.
9. Selectați pictograma stea din dreapta unui câmp pentru a adăuga respectivul detaliu al contactului la favorite.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

[Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite \(Fax Inclus\)](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Crearea unui nou contact în agenda cu adrese fax \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Agenda cu adrese

Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Agendă cu Adrese pentru a accesa numerele sau grupurile de numere de fax utilizate frecvent, salvate în agendă.

Lista de destinatari poate conține maximum 200 de intrări individuale și 40 de intrări de grup.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Agendă cu Adrese Dispozitiv**. Numele butonului depinde de tipul agendei pe care administratorul de sistem a instalat-o sau a setat-o drept implicită, de exemplu, butonul poate fi etichetat **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Agendă cu Adrese în Rețea**.
6. Selectați opțiunea Contacte Fax necesară.
 - **Contacte Fax** conține contactele fax individuale.
 - **Grupuri Fax** conține grupuri de numere de fax.
 - **Favorite Fax** conține numai contactele sau grupurile fax marcate drept favorite.
 - **Toate Contactele** conține toate contactele fax și este opțiunea optimă atunci când nu știți sigur căru grup aparține contactul.
7. Dacă este necesar, selectați butonul **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului sau al grupului. Dacă nu știți numele întreg, introduceți o parte a acestuia, apoi selectați butonul **Căutare**.
8. Selectați destinatarul dorit, apoi selectați **Adăugare la Destinatari** din meniu.

Continuați să adăugați destinatari conform necesităților.
9. Pentru a șterge o intrare din listă, selectați-o, apoi selectați **Eliminare** din meniu. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ștergerea.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Crearea unui nou contact în agenda cu adrese fax \(Fax Inclus\)](#)

[Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Crearea unei adrese fax folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Agendă cu Adrese

Crearea unui nou contact în agenda cu adrese fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Opțiunea Creare Contact Nou permite adăugarea unui contact în agenda cu adrese. Contactul se va stoca în agenda cu adrese și va putea fi accesat prin aceasta.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Agendă cu Adrese Dispozitiv**.
5. Selectați butonul **Creare Contact Nou...**
6. Selectați butonul **Informații**.
7. Selectați câmpul gol pe care doriți să îl editați.
8. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce detaliile.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați câmpul pe care doriți să îl editați, apoi introduceți detaliile prin intermediul tastaturii de pe ecranul senzorial.
 - Câmpul de lângă pictograma E-mail permite introducerea unei adrese de e-mail.
 - Câmpul de lângă pictograma Telefon cu fundal verde permite introducerea unui număr de fax.
 - Câmpul de lângă pictograma Telefon cu fundal maro permite introducerea unei adrese de fax internet.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați pictograma stea din dreapta unui câmp pentru a adăuga respectivul detaliu al contactului la favorite.
13. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

[Editarea unei intrări individuale din agenda cu adrese \(Fax Inclus\)](#)

[Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese \(Fax Inclus\)](#)

[Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Crearea unei adrese fax folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Editarea unei intrări individuale din agenda cu adrese (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Adăugare la Contacte Existente permite adăugarea detaliilor la un contact existent. Noile detalii vor fi stocate și vor putea fi accesate prin agenda cu adrese.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Agendă cu Adrese Dispozitiv**.
5. Selectați numele contactului.
6. Selectați butonul **Detalii**.
7. Selectați câmpul pe care doriți să-l editați.
8. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce detaliile.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Pentru a modifica numele afișat al contactului, selectați butonul **Informații**.
11. Selectați câmpul pe care doriți să-l editați.
12. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce detaliile.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Selectați pictograma stea din dreapta unui câmp pentru a adăuga respectivul detaliu al contactului la favorite.
15. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

[Crearea unui nou contact în agenda cu adrese fax \(Fax Inclus\)](#)

[Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese \(Fax Inclus\)](#)

[Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Crearea unei adrese fax folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea prin fax a documentelor originale cu 2 fețe (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunile de Scanare 2 Fețe pentru a scana ambele fețe ale documentului. Cea de-a doua față poate fi rotită.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
7. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea tipului originalului de transmis prin fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a defini tipul originalului de scanat. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii obținute.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
7. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.

Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.

8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Transmiterea prin fax a documentelor originale cu 2 fețe \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea rezoluției de fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Dacă imaginea urmează să fie transmisă printr-o rețea, utilizați opțiunile de Rezoluție pentru a găsi un compromis bun între calitatea imaginii și timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitate mai bună a imaginii, dar timpul de transmisie va fi mai lung. Rezoluția mai mică degradează calitatea imaginii, dar reduce timpul de transmisie.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
7. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
 - **Standard (200x100 dpi)** necesită un timp de comunicații mai scurt, dar nu asigură o calitate optimă a imaginii pentru grafică și fotografii. Aceasta este opțiunea recomandată pentru documente care conțin text.
 - **Fin (200 dpi)** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.
 - **Super Fin (600 dpi)** asigură calitatea optimă a imaginilor și se recomandă în cazul fotografiilor, al imaginilor cu semitonuri, respectiv al imaginilor cu tonuri de gri.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea tipului originalului de transmis prin fax \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea formatului originalului de transmis prin fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunile Format Original pentru a selecta detectarea automată a formatului originalului, a specifica formatele diferite ale originalelor cu care se lucrează sau pentru a specifica formatul exact al imaginii de scanat.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
7. Selectați butonul **Format Original**.
8. Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Auto Detectare** activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Dimensiunea detectată este utilizată pentru a identifica un format de hârtie standard.
 - **Zonă Scanare Presetată** definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. Puteți vizualiza lista utilizând bara de derulare.
 - **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.
 - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce ieșiri diferite în funcție de combinațiile selectate.

Notă: Dacă nu știți ce formate de hârtie folosește dispozitivul destinat, redimensionați documentul la un format de hârtie standard. Majoritatea aparatelor din SUA și Canada utilizează în mod standard coli de 8,5 x 11"; majoritatea aparatelor din alte regiuni utilizează în mod standard formatul A4.

9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Transmiterea prin fax a paginilor din cărți \(Fax Inclus\)](#)

[Setarea micșorării sau împărțirii faxul la recepționare \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Calitate Imagine

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Funcțiile Opțiuni Imagine vă oferă opțiuni de modificare a aspectului ieșirii.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
7. Selectați fila **Calitate Imagine**.

8. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
9. Selectați opțiunile necesare.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor \(Fax Inclus\)](#)

[Modificarea gradului de conturare a faxurilor \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Specificarea rezoluției de fax \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semtonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.

8. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Modificarea gradului de conturare a faxurilor \(Fax Inclus\)](#)

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Modificarea gradului de conturare a faxurilor (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.

8. Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor \(Fax Inclus\)](#)

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Îmbunătățire Imagine

Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați opțiunile necesare.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxuri \(Fax Inclus\)](#)

[Setarea contrastului unui fax \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxuri (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri \(Fax Inclus\)](#)

[Setarea contrastului unui fax \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor \(Fax Inclus\)](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea contrastului unui fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectați butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
 - Deplasați indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanțe mai intense de alb și negru, pentru text și linii mai clare, dar cu mai puține detalii în fotografii.
 - Deplasați indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri \(Fax Inclus\)](#)

[Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxuri \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Reglare Aspect

Setarea micșorării sau împărțirii faxul la recepționare (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Micșorare/Împărțire pentru a specifica modul în care aparatul destinatar va imprima documentul transmis prin fax.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Reglare Aspect**.
7. Selectați butonul **Micșorare/Împărțire**.
8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Micșorare pentru încadrare** micșorează imaginea, astfel încât să încapă pe formatul de hârtie al aparatului fax destinatar.
 - **Împărțire pe Pagini** împarte paginile mari în mai multe pagini cu dimensiuni reduse.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Specificarea formatului originalului de transmis prin fax \(Fax Inclus\)](#)

[Transmiterea prin fax a paginilor din cărți \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea prin fax a paginilor din cărți (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Opțiunile Copiere Carte vă permit să specificați paginile unei cărți (sau ale unui alt original legat) care urmează să fie scanate.

Dispozitivul va identifica formatul originalului în timpul scanării. Dacă paginile au un chenar negru sau închis la culoare, dispozitivul va presupune că paginile sunt mai mici decât în realitate. Pentru a contracara acest lucru, utilizați funcția Zonă Scanare Personalizată din setările Format Original pentru a introduce formatul exact al paginii.

Selectați Asamblare Lucrare > Creare Lucrare pentru a crea seturi finisate din mai multe pagini ale documentului legat.

1. Așezați cartea în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Reglare Aspect**.
7. Selectați butonul **Transmitere Fax Carte**.
8. Selectați opțiunea de Copiere Carte necesară pentru a elimina o bandă din centrul cărții, evitându-se astfel urmele nedorite lăsate de cotorul cărții.
 - **Oprit** nu elimină de pe ieșire zona corespunzătoare cotorului.
 - **Ambele Pag.** scanează ambele pagini; pagina din stânga a cărții va fi scanată prima. Specificați, cu ajutorul butoanelor cu săgeți, lățimea zonei de eliminat din centrul imaginii cărții: între 0 și 50 mm (0-2").
 - **Doar Pagina Stângă** scanează numai pagina din stânga. Specificați, cu ajutorul butoanelor cu săgeți, lățimea zonei de eliminat din dreapta imaginii paginii: între 0 și 25 mm (0-1").
 - **Doar Pagina Dreaptă** scanează numai pagina din dreapta. Specificați, cu ajutorul butoanelor cu săgeți, lățimea zonei de eliminat din stânga imaginii paginii: între 0 și 25 mm (0-1").
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

Specificarea formatului originalului de transmis prin fax (Fax Inclus)

Setarea micșorării sau împărțirii faxul la recepționare (Fax Inclus)

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Explicarea opțiunilor de fax

Setarea tipului originalului de transmis prin fax (Fax Inclus)

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Crearea unei lucrări de fax cu mai multe setări de pagină sau de segment (Fax Inclus)

Opțiuni Fax

Imprimarea unui raport de confirmare fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Raport Confirmare pentru a imprima un raport privind succesul sau nereușita lucrării fax.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
7. Selectați butonul **Raport Confirmare**.
8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Imprimare Confirmare** imprimă un raport al transmisiei, cu detalii despre fax, împreună cu o copie micșorată a primei pagini transmise. După fiecare transmisie se imprimă un raport de confirmare. Atunci când transmiteți un fax către mai mulți destinatari, se imprimă un raport care conține toți destinatarii.
 - **Imprimare doar la Eroare** – raportul se imprimă doar în cazul în care se înregistrează o eroare.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea frecvenței de start pentru fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Frecvență Start pentru a selecta viteza de transmisie maximă a lucrării de fax. Viteza de transmisie efectivă va depinde de aparatul fax destinat.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
7. Selectați butonul **Frecvență Start**.
8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Super G3 (33,6 Kbps)** transmite inițial la 33.600 biți pe secundă (bps) și utilizează Modul de Corectare a Erorilor (Error Correction Mode, ECM) pentru a reduce la minimum erorile de transmisie. Aceasta reprezintă cea mai mare viteză de transmisie și este opțiunea implicită.
 - **G3 (14,4 Kbps)** transmite inițial la 14.400 biți pe secundă (bps), ceea ce reprezintă viteza standard de transmisie prin fax digital din Grupa 3. Această setare se utilizează în mediile fax în care rețeaua telefonică prezintă zgomote sau este suprasolicitată, ceea ce împiedică transmisiile de fax la viteze mai mari. Erorile de transmisie se reduc la minimum folosind Modul de Corectare a Erorilor (ECM).
 - **Forțat (4800 bps)** transmite la o viteză corespunzătoare zonelor cu o calitate slabă a telecomunicațiilor. Este vorba despre zonele cu zgomot în rețeaua telefonică sau în care conexiunile fax sunt expuse erorilor.
9. Selectați butonul **OK**.

10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea unei pagini copertă la fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Pagină Copertă pentru a adăuga o pagină de introducere la începutul faxului. Pe pagina copertă puteți adăuga un comentariu scurt, precum și informațiile Către și De la.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați butonul **Pagină Copertă** pe ecranul senzorial.
7. Selectați butonul **Pornit** pentru a adăuga o pagină copertă la transmisie.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja și a trimite faxul fără pagină copertă.
8. Selectați caseta de introducere **Către** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
9. Selectați caseta de introducere **De la** și utilizați tastatura pentru a introduce numele expeditorului.
10. Selectați comentariul dorit din lista **Comentarii**.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Editare** și utilizați tastatura pentru a edita comentariul.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.

11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea temporizată a unui fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Transmisie Întârziată pentru a păstra faxul în memoria dispozitivului, până când acesta îl va transmite, la ora pe care o specificați. Lucrările pot fi transmise în intervalul 15 minute - 24 de ore față de momentul programării. Această funcție este utilă în cazul în care doriți să beneficiați de tarifele telefonice din afara orelor de vârf sau dacă transmiteți către un alt fus orar.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
7. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
8. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a specifica ora la care trebuie expediat faxul.
 - Dacă dispozitivul utilizează un ceas cu format de 12 ore, selectați butonul **AM** sau **PM**.

10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmitere Text Antet

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Transmitere Text Antet se utilizează pentru adăugarea unor informații text la antetul faxului trimis. Acestea se adaugă la textul antetului standard. Se imprimă în antet, în partea de sus a fiecărei pagini transmise prin fax. Informațiile incluse se afișează pe ecran și se pot personaliza utilizând Funcții Utilitare. Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
7. Selectați butonul **Transmitere Text Antet**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a adăuga textul de antet la transmisie.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Opriți** pentru a anula setările de programare a textului de antet introduse deja.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.

11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Cutii Poștale

Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Cutiile poștale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poștale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poștală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poștale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poștală. Se pot crea maximum 200 de cutii poștale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poștală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poștală. Pentru a prelua un fax din cutia poștală proprie, trebuie să cunoașteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poștală.

Setați o parolă de acces la cutia poștală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță și pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poștală a fost configurată cu parola 0000, orice combinație de numere (inclusiv neintroducerea vreunui număr) se poate utiliza ca parolă pentru a obține acces la cutia poștală.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

Utilizați opțiunea Depozitare în cutia poștală pentru a salva un document pe dispozitiv, pregătit pentru interogare. Documentul se stochează în cutia poștală personală și se trimite automat către aparatul fax la distanță, la cererea acestuia.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Cutii Poștale**.
6. Selectați butonul **Depozitare în cutia poștală**.
7. Selectați butonul **Cutia poștală locală**.
8. Atingeți o cutie poștală din listă.
9. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poștală** și introduceți parola cutiei poștale, formată din 4 cifre.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală corespondentă \(Fax Inclus\)](#)

[Imprimarea faxurilor stocate în cutia poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Ștergerea faxurilor stocate în cutia poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Stocarea unui fax într-o cutie poștală corespondentă (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Cutiile poștale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poștale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poștală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poștale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poștală. Se pot crea maximum 200 de cutii poștale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poștală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poștală. Pentru a prelua un fax din cutia poștală proprie, trebuie să cunoașteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poștală.

Setați o parolă de acces la cutia poștală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță și pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poștală a fost configurată cu parola 0000, orice combinație de numere (inclusiv neintroducerea vreunui număr) se poate utiliza ca parolă pentru a obține acces la cutia poștală.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

Utilizați opțiunea Trans. către Cutie Poștală Coresp. pentru a transmite un fax direct către căsuța poștală a unei persoane, de pe un aparat corespondent. Aparatul corespondent trebuie să aibă funcții de cutie poștală.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Cutii Poștale**.
6. Selectați butonul **Depozitare în cutia poștală**.
7. Selectați butonul **Cutie Poștală Coresp.**
8. Selectați câmpul **Introducere număr fax corespondent**.
9. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum și caracterele de formare suplimentare.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați câmpul de introducere **Nr. Cutie Poștală** și introduceți numărul cutiei poștale, cuprins între 001 și 200.
12. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poștală** și introduceți parola cutiei poștale, formată din 4 cifre.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Selectați toate opțiunile necesare.

15. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
16. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
17. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Imprimarea faxurilor stocate în cutia poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Ștergerea faxurilor stocate în cutia poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea faxurilor stocate în cutia poștală locală (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Cutiile poștale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poștale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poștală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poștale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poștală. Se pot crea maximum 200 de cutii poștale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poștală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poștală. Pentru a prelua un fax din cutia poștală proprie, trebuie să cunoașteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poștală.

Setați o parolă de acces la cutia poștală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță și pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poștală a fost configurată cu parola 0000, orice combinație de numere (inclusiv neintroducerea vreunui număr) se poate utiliza ca parolă pentru a obține acces la cutia poștală.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

Utilizați opțiunea Imprimare din Cutie Poștală pentru a imprima faxurile păstrate în cutia poștală locală.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.

4. Selectați butonul **Cutii Poștale**.
5. Selectați butonul **Imprimare din Cutie Poștală**.
6. Selectați butonul **Cutie poștală locală**.
7. Atingeți o cutie poștală din listă.
8. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poștală** și introduceți parola cutiei poștale, formată din 4 cifre.
9. Pentru a imprima toate documentele din cutia poștală aleasă, selectați **Imprimare**. Documentele din cutia poștală sunt imprimate. Pentru a șterge conținutul cutiei poștale după imprimare, selectați **Golire cutie poștală**. Selectați **Golire cutie poștală** pentru a confirma.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

Mai multe informații

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală corespondentă \(Fax Inclus\)](#)

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Ștergerea faxurilor stocate în cutia poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea faxurilor stocate într-o cutie poștală corespondentă (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Cutiile poștale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poștale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poștală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poștale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poștală. Se pot crea maximum 200 de cutii poștale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poștală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poștală. Pentru a prelua un fax din cutia poștală proprie, trebuie să cunoașteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poștală.

Setați o parolă de acces la cutia poștală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță și pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poștală a fost configurată cu parola 0000, orice combinație de numere (inclusiv neintroducerea vreunui număr) se poate utiliza ca parolă pentru a obține acces la cutia poștală.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

Utilizați opțiunea Imprimare din Cutie Poștală pentru a imprima faxurile păstrate într-o cutie poștală corespondentă.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Cutii Poștale**.
5. Selectați butonul **Imprimare din Cutie Poștală**.
6. Selectați butonul **Cutie Poștală Coresp.**
7. Selectați câmpul **Introducere număr fax corespondent**.
8. Selectați câmpul de introducere **Nr. Cutie Poștală** și introduceți numărul cutiei poștale, cuprins între 001 și 200.
9. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poștală** și introduceți parola cutiei poștale, formată din 4 cifre.
10. Pentru a imprima toate documentele din cutia poștală aleasă, selectați **Imprimare**. Documentele din cutia poștală sunt imprimate. Pentru a șterge conținutul cutiei poștale după imprimare, selectați **Golire cutie poștală**. Selectați **Golire cutie poștală** pentru a confirma.
11. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

Mai multe informații

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală corespondentă \(Fax Inclus\)](#)

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Ștergerea faxurilor stocate în cutia poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Ștergerea faxurilor stocate în cutia poștală locală (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Cutiile poștale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poștale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poștală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poștale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poștală. Se pot crea maximum 200 de cutii poștale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poștală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poștală. Pentru a prelua un fax din cutia poștală proprie, trebuie să cunoașteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poștală.

Setați o parolă de acces la cutia poștală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță și pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poștală a fost configurată cu parola 0000, orice combinație de numere (inclusiv neintroducerea vreunui număr) se poate utiliza ca parolă pentru a obține acces la cutia poștală.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

Utilizați opțiunea Ștergere Documente Cutia Poștală Locală pentru a șterge faxurile păstrate în cutia poștală.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Cutii Poștale**.
5. Selectați butonul **Depozitare în cutia poștală**.
6. Selectați butonul **Cutia poștală locală**.
7. Atingeți o cutie poștală din listă.
8. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poștală** și introduceți parola cutiei poștale, formată din 4 cifre.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Pentru a șterge toate documentele din cutia poștală aleasă, selectați **Golire cutie poștală**. Selectați **Golire cutie poștală** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală corespondentă \(Fax Inclus\)](#)

[Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Imprimarea faxurilor stocate în cutia poștală locală \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Interogare

Stocarea unui fax pentru interogare (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Interogare Nesecurizată pentru a stoca pe dispozitiv documente neconfidențiale. Documentele pot fi preluate de orice persoană care cunoaște numărul dvs. de fax și are posibilități de interogare a faxurilor de la distanță.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Interogare**.
6. Selectați butonul **Stocare fișiere de interogare**.
7. Pentru a stoca un fax nesecurizat în vederea interogării:
 - Selectați **Stocare nesecurizată**.
 - Selectați **OK**.
 - Selectați **Actualizare setare** pentru a confirma.
8. Pentru a stoca un fax securizat în vederea interogării:
 - Selectați **Stocare securizată**.
 - Selectați câmpul **Introducere număr fax**, apoi introduceți numărul de fax al dispozitivului la distanță utilizând tastatura. Selectați **OK**.
 - Selectați butonul **+**. Numărul de fax este adăugat la lista de acces.
 - Continuați să introduceți numerele de fax ale tuturor dispozitivelor la distanță care necesită acces.
 - Selectați **OK**.
 - Selectați **Actualizare setare** pentru a confirma.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea faxurilor stocate pentru interogare (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Interogare Fax de la Distanță pentru a apela un aparat fax de la distanță și a prelua un fax. Interogare de la Distanță permite interogarea unui aparat la distanță imediat sau la o oră specificată. Se pot interoga mai multe aparate de la distanță în același timp.

Cu opțiunea Întârz. Interog. puteți programa interogarea aparatului de la distanță la o anumită oră.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Interogare**.
5. Selectați butonul **Imprimare de pe dispozitivul de interogare**.
6. Pentru a imprima faxuri stocate pe dispozitivul local în vederea interogării:
 - Selectați **Interogare fax locală**.
 - Selectați **Imprimare**. Faxurile se imprimă.
 - Pentru a șterge faxurile stocate după terminarea imprimării, selectați **Golire interogare fax**. Selectați **Golire cutie poștală fax** pentru a confirma.
7. Pentru a imprima faxuri stocate pe dispozitivul la distanță în vederea interogării:
 - Selectați butonul **Interogare fax de la distanță**.
 - Selectați câmpul **Introducere număr fax**, apoi introduceți numărul de fax al dispozitivului la distanță utilizând tastatura. Selectați **OK**.
 - Selectați butonul **+** pentru a adăuga numărul la listă. Dacă este necesar, introduceți mai multe numere de fax.
 - Pentru a edita lista numerelor de fax, selectați un număr din listă, apoi selectați **Eliminare** sau **Editare**.
 - Dacă este necesar, selectați opțiunea **Întârz. Interog.** pentru a prelua faxurile la un moment ulterior, de exemplu, dacă doriți să preluați documente dintr-o regiune cu alt fus orar.
 - Selectați butonul **Întârz. Interog.**
 - Utilizați butoanele cu săgeți pentru a specifica ora la care trebuie expediat faxul.
 - Dacă dispozitivul utilizează un ceas cu format de 12 ore, selectați butonul **AM** sau **PM**.
 - Selectați butonul **OK**.
8. Selectați **Imprimare**. Documentele stocate pe dispozitivul la distanță în vederea interogării sunt imprimate.
9. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Explicarea opțiunilor de fax

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Ștergerea faxurilor stocate pentru interogare (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați opțiunea Ștergere Toate Documentele Stocate pentru a șterge toate documentele stocate pe dispozitiv în vederea interogării.

Notă: Interogarea înseamnă că faxul nu se trimite destinatarului, ci este salvat pe dispozitivul expeditor. Atunci când destinatarul este gata să primească faxul, contactează (interoghează) dispozitivul și solicită faxul.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Interogare**.
5. Selectați butonul **Stocare fișiere de interogare**.
6. Pentru a stoca un fax nesecurizat în vederea interogării:
 - Selectați **Stocare nesecurizată**.
 - Selectați **OK**.
 - Selectați **Actualizare setare** pentru a confirma.
7. Selectați butonul **Golire interogare fax**, apoi selectați **Golire interogare fax** pentru a confirma.
8. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Crearea unei lucrări de fax cu mai multe setări de pagină sau de segment (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile fax.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
 2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
 3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
 4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
 5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
 6. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
 7. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
 8. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 9. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
 - **Afișează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
 - **Oprește Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
 10. Selectați butonul **OK**.
 11. Selectați butonul **OK**.
 12. Selectați funcțiile necesare pentru primul segment al lucrării.
 - Dacă utilizați funcția Creare Lucrare pentru o lucrare cu separatoare, asigurați-vă că acestea sunt încărcate corect și selectați tava cu separatoare.
- Notă:** Dacă selectați suportul utilizat pentru separatoare, imaginea va fi deplasată automat cu 13 mm (0,5") spre dreapta, în cazul în care separatorul din original are formatul A4 sau 8,5 x 11".
13. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
- Sau
- Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
14. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 15. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.
 16. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.
 - **Ștergere Ultimul Segment** șterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
 - **Ștergere Toate Segmentele** șterge sesiunea de Creare Lucrare curentă și revine la ecranul principal Creare Lucrare.
 17. Selectați butonul **Program. Segm. Următor**.
 18. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
 19. Încărcați originalele din al doilea segment.
 20. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

21. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
22. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
23. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Fax Server

Transmiterea unui fax server

Există trei servicii de fax care pot fi instalate sau activate la dispozitivul dvs.: Fax (Fax Inclus), Fax Internet și Fax Server.

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.

5. Introduceți detaliile destinatarului folosind una sau mai multe dintre opțiunile disponibile.

- **Introducere destinatar:** această opțiune permite introducerea manuală a unui număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi selectați **Adăugare**. Dacă este cazul, utilizați opțiunile pentru caractere de formare speciale. Inserați cifrele și caracterele la locul dorit în timpul introducerii numărului.

Notă: Una sau mai multe pauze de formare pot fi necesare între numărul de acces pentru o linie externă și numărul de fax. Atunci când sunt introduse, pauzele de formare apar sub forma unor virgule în numărul de fax.

- Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum și caracterele de formare suplimentare.
- **Pauză de Formare (,)** adaugă o pauză între numere. Pauza oferă un interval de timp pentru comutarea de la o linie interioară la una exterioară pe durata apelării automate. Pentru o pauză mai lungă, introduceți mai multe caractere de pauză. Dacă utilizați coduri de tarifyare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarifyare.
- **Puls - Ton (:)** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri și formarea cu ton.
- **Mascare Date (/)** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afișat cu *. Acest lucru este util dacă apelul necesită introducerea unui cod de tranzacție sau a unui număr de carte de credit. Selectați butonul **Mascare Date (/)** înainte de a introduce numerele confidențiale. După ce terminați de introdus cifrele respective, selectați din nou butonul pentru a dezactiva masca.
- **Spațiu ()** - caracterele de spațiu se utilizează numai pentru a crește lizibilitatea numerelor introduse și sunt ignorate de dispozitiv în timpul formării.
- **Așteptare Ton Formare (=)** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea așteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
- **Director Fax:** această opțiune vă permite să selectați numere de fax din directorul de fax. Selectați săgețile orientate în **sus** sau în **jos** pentru a derula lista, selectați contactul dorit, apoi selectați **Adăugare la Destinatari** din meniul derulant. Pentru a elimina un contact din lista Destinatari, selectați-l, apoi selectați **Eliminare**. Selectați și adăugați mai multe contacte sau selectați **OK**.

6. Selectați toate opțiunile necesare.

7. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

8. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

9. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Trimiterea unui fax server utilizând funcția Flux de Lucru Scanare

Există trei servicii de fax care pot fi instalate sau activate la dispozitivul dvs.: Fax (Fax Inclus), Fax Internet și Fax Server.

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Dacă trimiteți frecvent faxuri la același număr și de fiecare dată utilizați aceleași setări, funcția Flux de Lucru Scanare poate facilita trimiterea de fax mai mult decât funcția Fax Server.

Dacă utilizați funcția Flux de Lucru Scanare, trebuie să configurați un model care să conțină toate instrucțiunile de trimitere a faxurilor și să selectați serviciul Flux de Lucru Scanare în locul serviciului Fax Server. Funcția Flux de Lucru Scanare va utiliza funcția Fax Server pentru a transmite faxul.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

Fax Server

Director Fax

Transmiterea unui fax utilizând Director Fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Utilizați Director Fax pentru a stoca numerele de fax individuale pe care le utilizați frecvent. Se pot adăuga maximum 30 de intrări.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați butonul **Director Fax**.

6. Selectați destinatarul dorit, apoi selectați **Adăugare la Destinatari** din meniu.
Continuați să adăugați destinatari conform necesităților.
 - Pentru a edita o intrare, selectați-o din listă și selectați **Editare...** din meniu.
Editați intrarea în funcție de necesități, apoi selectați **OK**.
 - Pentru a șterge o intrare din listă, selectați-o și alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ștergerea.
7. Selectați butonul **OK**.
8. Selectați toate opțiunile necesare.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
11. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Adăugarea unui număr la Director Fax \(Fax Server\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea unui număr la Director Fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Utilizați Director Fax pentru a stoca numerele de fax individuale pe care le utilizați frecvent. Se pot adăuga maximum 30 de intrări.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax Server**.
4. Selectați butonul **Director Fax**.
5. Selectați un bloc necompletat din lista Număr Fax. Dacă este necesar, utilizați bara de derulare.

6. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum și caracterele de formare suplimentare.
 - **Pauză de Formare (,)** adaugă o pauză între numere. Pauza oferă un interval de timp pentru comutarea de la o linie interioară la una exterioară pe durata apelării automate. Pentru o pauză mai lungă, introduceți mai multe caractere de pauză. Dacă utilizați coduri de tarificare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarificare.
 - **Pauză Lungă (|)** se utilizează pentru a introduce o pauză lungă între numere.
 - **Mascare Date (/)** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afișat cu *. Acest lucru este util dacă apelul necesită introducerea unui cod de tranzacție sau a unui număr de carte de credit. Selectați butonul **Mascare Date (/)** înainte de a introduce numerele confidențiale. După ce terminați de introdus cifrele respective, selectați din nou butonul pentru a dezactiva masca.
 - **Formare Grup (\)** se utilizează pentru a adăuga un alt număr de fax la numărul introdus, dacă faxul este transmis mai multor destinatari.
 - **Puls - Ton (:)** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri și formarea cu ton.
 - **Verificare Parolă (S)** se utilizează pentru identificarea terminalului de la distanță. Acest caracter verifică dacă a fost format un număr corect.
 - **Așteptare Ton de Rețea (W)** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea așteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
 - **Spațiu** se utilizează numai pentru a crește lizibilitatea numerelor introduse, dar este ignorat de dispozitiv în timpul formării.
 - **Caracter de Lizibilitate (+)** se utilizează pentru lizibilitate și nu afectează numărul introdus.
7. Selectați butonul **OK**.
 - Pentru a edita o intrare, selectați-o din listă și selectați **Editare...** din meniu. Editați intrarea în funcție de necesități, apoi selectați **OK**.
 - Pentru a șterge o intrare din listă, selectați-o și alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ștergerea.

Mai multe informații

[Transmiterea unui fax utilizând Director Fax \(Fax Server\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea prin fax a documentelor originale cu 2 fețe (Fax Server)

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Utilizați opțiunile de Scanare 2 Fețe pentru a scana ambele fețe ale documentului. Cea de-a doua față poate fi rotită.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
7. Selectați butonul **OK**.
8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
10. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea orientării originalului pentru faxuri server

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Prin intermediul opțiunii Orientare Original puteți specifica așezarea originalelor de scanat: dacă imaginea de pe pagină are orientare portret, peisaj, este verticală sau rotită față de pagina în sine. Orientarea imaginilor din originale trebuie să se potrivească cu orientarea selectată. Pe baza acestor informații, dispozitivul stabilește dacă imaginile necesită rotire pentru a produce rezultatul dorit.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
 - **Originale Portret** – imaginile din originale sunt orientate LEF.
 - **Originale Peisaj** – imaginile din originale sunt orientate SEF.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea este cea care se vede înainte de a întoarce originalul pe ecran.

7. Selectați butonul **OK**.
8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
10. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Specificarea formatului originalului de transmis prin fax \(Fax Server\)](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea rezoluției de fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Dacă imaginea urmează să fie transmisă printr-o rețea, utilizați opțiunile de Rezoluție pentru a găsi un compromis bun între calitatea imaginii și timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitate mai bună a imaginii, dar timpul de transmisie va fi mai lung. Rezoluția mai mică degradează calitatea imaginii, dar reduce timpul de transmisie.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați butonul **Rezoluție**.
7. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
 - **Standard (200x100 dpi)** necesită un timp de comunicații mai scurt, dar nu asigură o calitate optimă a imaginii pentru grafică și fotografii. Aceasta este opțiunea recomandată pentru documente care conțin text.
 - **Fin (200 dpi)** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
11. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea formatului originalului de transmis prin fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Utilizați opțiunile Format Original pentru a selecta detectarea automată a formatului originalului, a specifica formatele diferite ale originalelor cu care se lucrează sau pentru a specifica formatul exact al imaginii de scanat.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați butonul **Format Original**.
7. Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Auto Detectare** activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Dimensiunea detectată este utilizată pentru a identifica un format de hârtie standard.
 - **Zonă Scanare Presetată** definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. Puteți vizualiza lista utilizând bara de derulare.
 - **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.
 - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce ieșiri diferite în funcție de combinațiile selectate.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
11. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea orientării originalului pentru faxuri server](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Calitate Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri server

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
8. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Depasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Depasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Alegerea opțiunilor de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri server](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxuri \(Fax Server\)](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Îmbunătățire Imagine

Alegerea opțiunilor de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri server

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați opțiunile necesare.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxuri \(Fax Server\)](#)

[Setarea contrastului pentru fax server](#)

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri server](#)

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Explicarea opțiunilor de fax

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxuri (Fax Server)

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea contrastului pentru fax server](#)

[Alegerea opțiunilor de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri server](#)

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri server](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea contrastului pentru fax server

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectați butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
 - Deplasați indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanțe mai intense de alb și negru, pentru text și linii mai clare, dar cu mai puține detalii în fotografii.
 - Deplasați indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.

9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxuri \(Fax Server\)](#)

[Alegerea opțiunilor de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri server](#)

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri server](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea tipului originalului de transmis prin fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a defini tipul originalului de scanat. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii obținute.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Calitate Imagine**.

7. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.

- **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
- **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
- **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.

Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.

8. Selectați butonul **OK**.

9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

11. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea temporizată a unui fax server

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Utilizați opțiunea Transmisie Întârziată pentru a păstra faxul în memoria dispozitivului, până când acesta îl va transmite, la ora pe care o specificați. Lucrările pot fi transmise în intervalul 15 minute - 24 de ore față de momentul programării. Această funcție este utilă în cazul în care doriți să beneficiați de tarifele telefonice din afara orelor de vârf sau dacă transmiteți către un alt fus orar.

Notă: Serverul de fax poate fi programat să transmită faxurile doar în anumite perioade de timp. Dacă se utilizează Transmisie Întârziată pentru a selecta o oră de transmisie în afara perioadei specificate pe server, faxul se va transmite în următoarea perioadă de transmisii, după ce a trecut ora specificată pentru Transmisie Întârziată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Server**.
5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
6. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
7. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
8. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a specifica ora la care trebuie expediat faxul.
 - Dacă dispozitivul utilizează un ceas cu format de 12 ore, selectați butonul **AM** sau **PM**.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Crearea unei lucrări de fax server cu mai multe setări de pagină sau de segment

Fax Server scanează documentele și le transmite oricărui tip de aparat fax conectat la o rețea telefonică. Imaginile sunt transmise de la dispozitiv la serverul fax extern, care le transmite, prin rețeaua telefonică, la numărul de fax ales de dumneavoastră.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Server.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
 2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
 3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
 4. Selectați butonul **Fax Server**.
 5. Selectați o opțiune de introducere a detaliilor destinatarului sau selectați **Ignorare**.
 6. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
 7. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
 8. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 9. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
 - **Afișează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
 - **Oprește Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
 10. Selectați butonul **OK**.
 11. Selectați butonul **OK**.
 12. Selectați funcțiile necesare pentru primul segment al lucrării.
 - Dacă utilizați funcția Creare Lucrare pentru o lucrare cu separatoare, asigurați-vă că acestea sunt încărcate corect și selectați tava cu separatoare.
- Notă:** Dacă selectați suportul utilizat pentru separatoare, imaginea va fi deplasată automat cu 13 mm (0,5") spre dreapta, în cazul în care separatorul din original are formatul A4 sau 8,5 x 11".
13. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
- Sau
- Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
14. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 15. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.
 16. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.
 17. **Ștergere Toate Segmentele** șterge sesiunea de Creare Lucrare curentă și revine la ecranul principal Creare Lucrare.

18. Selectați butonul **Program. Segm. Următor.**
19. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
20. Încărcați originalele din al doilea segment.
21. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
22. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
23. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare.**
24. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
25. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Fax Internet

Transmiterea unui fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii.**
4. Selectați butonul **Fax Internet.**

5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte și selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Dacă este necesar, selectați **Cc** din meniul derulant **Către** pentru a trimite unui destinatar o copie a e-mailului. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce detaliile destinatarului, apoi selectați butonul **Adăugare**.

Notă: Este necesar să selectați cel puțin o adresă Către, documentele nu pot fi trimise doar la o adresă Cc.
9. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea agendei cu adrese Fax Internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Fax Internet

Utilizarea agendei cu adrese Fax Internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunea Agendă cu Adrese pentru a accesa adresele create anterior.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Agendă cu Adrese**. Numele butonului depinde de tipul agendei pe care administratorul de sistem a instalat-o sau a setat-o drept implicită, de exemplu, butonul poate fi etichetat **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Agendă cu Adrese în Rețea**.
6. Selectați tipul de agendă cu adrese din meniul derulant aflat în stânga casetei Introduceți numele.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Căutare** pentru a efectua o căutare în agenda cu adrese a dispozitivului. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce detaliile destinatarului. Dacă nu știți adresa întreagă, introduceți o parte a acesteia, apoi selectați butonul **Căutare**.
7. Selectați destinatarul dorit, apoi selectați **Către** sau **CC** din meniu.

Continuați să adăugați destinatari conform necesităților.

Notă: Este necesar să selectați cel puțin o adresă Către, documentele nu pot fi trimise doar la o adresă CC.

- Pentru a șterge o intrare din listă, selectați-o și alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ștergerea.
8. Selectați butonul **OK** pentru a salva informațiile introduse.
 9. Selectați toate opțiunile necesare.

10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Transmiterea unui fax internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Crearea unei adrese de fax internet folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea subiectului unui fax Internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunea Subiect pentru a adăuga un subiect la e-mail.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Subiect...**
9. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul subiectului.
 - Puteți introduce maximum 128 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea prin fax internet a originalelor cu 2 fețe

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunile de Scanare 2 Fețe pentru a scana ambele fețe ale documentului. Cea de-a doua față poate fi rotită.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea orientării originalului pentru faxurile internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Prin intermediul opțiunii **Orientare Original** puteți specifica așezarea originalelor de scanat: dacă imaginea de pe pagină are orientare portret, peisaj, este verticală sau rotită față de pagina în sine. Orientarea imaginilor din originale trebuie să se potrivească cu orientarea selectată. Pe baza acestor informații, dispozitivul stabilește dacă imaginile necesită rotire pentru a produce rezultatul dorit.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
 3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
 4. Selectați butonul **Fax Internet**.
 5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
 6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
 7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
 8. Selectați butonul **Orientare Original**.
 9. Selectați opțiunea de **Orientare Original** necesară.
 - **Originale Portret** – imaginile din originale sunt orientate LEF.
 - **Originale Peisaj** – imaginile din originale sunt orientate SEF.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.
- Notă:** SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).
- Notă:** Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea este cea care se vede înainte de a întoarce originalul pe ecran.
10. Selectați butonul **OK**.

11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Specificarea formatului originalului de transmis prin fax internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea unui format pentru fișierele atașate la fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați Opțiuni Arhivare pentru a specifica detalii despre imaginile scanate care urmează să fie stocate, cum ar fi formatul de fișier, dacă fișierul va conține mai multe pagini sau paginile documentului se vor stoca în fișiere diferite, dacă documentul scanat trebuie să permită căutarea în text.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Atașare**.
9. Selectați un format de fișier din meniul derulant.
 - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Fișierul rezultat nu permite căutarea în text. În funcție de dispozitivul receptor, este posibil ca selecția PDF să nu fie compatibilă atunci când rezoluția este setată la 200 dpi. Această opțiune este optimă pentru partajarea și imprimarea documentelor.
 - **Arhivare PDF** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Această opțiune este ideală pentru arhivarea pe termen lung a documentelor electronice.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fișierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Specificarea unui nume de fișier pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setări Avansate

Setarea culorii de ieșire pentru un fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunea Culoare Ieșire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieșirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieșire alb-negru.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Culoare ieșire**.
10. Selectați opțiunea Culoare Ieșire necesară.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
 - **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.
 - **Color** produce o ieșire integral color.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea tipului originalului pentru faxurile internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a defini tipul originalului de scanat. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii obținute.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
9. Selectați butonul **Tip Original**.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.
 - **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.

Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.

10. În cazul originalelor imprimate și text, selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților și al altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.

- **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
11. Selectați butonul **OK**.
 12. Selectați toate opțiunile necesare.
 13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Îmbunătățire Imagine

Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxurile internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
10. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea contrastului pentru faxurile internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor internet](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea contrastului pentru faxurile internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
 8. Selectați fila **Setări Avansate**.
 9. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
 10. Selectați butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectați butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
 - Deplasați indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanțe mai intense de alb și negru, pentru text și linii mai clare, dar cu mai puține detalii în fotografii.
 - Deplasați indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
 11. Selectați butonul **OK**.
 12. Selectați toate opțiunile necesare.
 13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxurile internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Opțiuni Imagine

Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Funcțiile Opțiuni Imagine vă oferă opțiuni de modificare a aspectului ieșirii.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semtonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
10. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Modificarea gradului de conturare a faxurilor internet](#)

[Setarea saturației pentru faxurile internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ștergere a fondului în faxurile internet](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Modificarea gradului de conturare a faxurilor internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Funcțiile Opțiuni Imagine vă oferă opțiuni de modificare a aspectului ieșirii.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
10. Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor internet](#)

[Setarea saturației pentru faxurile internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea saturației pentru faxurile internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Funcțiile Opțiuni Imagine vă oferă opțiuni de modificare a aspectului ieșirii.

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

Notă: Dacă selectați ieșirea alb-negru și nu color, opțiunea Saturație nu va fi disponibilă.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Saturație**.
10. Selectați opțiunea Saturație necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a obține culori mai vii în imaginea scanată.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a obține culori mai puțin vii în imaginea scanată.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității faxurilor internet](#)

[Modificarea gradului de conturare a faxurilor internet](#)

[Setarea culorii de ieșire pentru un fax internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea rezoluției faxurilor internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Dacă imaginea urmează să fie transmisă printr-o rețea, utilizați opțiunile de Rezoluție pentru a găsi un compromis bun între calitatea imaginii și timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitate mai bună a imaginii, dar timpul de transmisie va fi mai lung. Rezoluția mai mică degradează calitatea imaginii, dar reduce timpul de transmisie.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Rezoluție**.
10. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
 - **72 dpi** produce cele mai mici fișiere și se recomandă pentru afișarea rezultatului pe un computer.
 - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii și se recomandă în cazul documentelor care conțin text de calitate slabă. Ideal, această setare se va utiliza în cazul în care rezultatul urmează să fie afișat pe un computer, nu imprimat.
 - **150 dpi** produce text de calitate medie și imagini și grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text și linii de calitate medie.
 - **200 dpi** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.
 - **200 x 100 dpi** produce o calitate medie și este recomandată pentru documentele de birou standard și pentru fotografii.
 - **300 dpi** produce imagini de calitate mai bună. Această setare se recomandă pentru documente care conțin text de calitate ridicată, care urmează să fie procesate cu aplicații OCR (recunoașterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii și grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
 - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
 - **600 dpi** produce cele mai mari fișiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii și grafică de înaltă calitate.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fișierului pentru faxurile internet](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Reglare Aspect

Specificarea formatului originalului de transmis prin fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunile Format Original pentru a selecta detectarea automată a formatului originalului, a specifica formatele diferite ale originalelor cu care se lucrează sau pentru a specifica formatul exact al imaginii de scanat.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați fila **Reglare Aspect**.
9. Selectați butonul **Format Original**.
10. Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Auto Detectare** activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Dimensiunea detectată este utilizată pentru a identifica un format de hârtie standard.
 - **Zonă Scanare Presetată** definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. Puteți vizualiza lista utilizând bara de derulare.
 - **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.
 - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce ieșiri diferite în funcție de combinațiile selectate.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea orientării originalului pentru faxurile internet](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Opțiuni Fax Internet

Adăugarea unui mesaj la un fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunea Mesaj pentru a adăuga un mesaj scurt la fișierul care urmează să fie trimis.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.
9. Selectați butonul **Mesaj**.
10. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul dorit.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea unei adrese „De la” la un fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunea De la pentru a include adresa de e-mail a expeditorului.

Notă: Administratorul de sistem poate alege să blocheze butonul De la pentru a împiedica modificarea adresei De la predefinite.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.
9. Selectați butonul **De la**.
10. Selectați butonul **Introducere adresă De la**.
11. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul dorit.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Selectați toate opțiunile necesare.
14. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
15. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
16. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea unei adrese Răspuns Către la un fax internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați funcția Răspuns Către pentru a include o adresă de e-mail la care doriți să răspundă destinatarul. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți ca destinatarul să trimită răspunsul la adresa dumneavoastră de e-mail, nu către dispozitiv.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.

9. Selectați butonul **Răspuns Către**.
10. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa dorită.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea unui raport de confirmare pentru faxul internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunea Raport Confirmare pentru a imprima un raport de confirmare prin care se indică starea de livrare a faxului internet. Opțiunea este utilă pentru auditare, deoarece produce o confirmare de primire, spre deosebire de e-mail.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.
9. Selectați butonul **Raport Confirmare**.
10. Selectați butonul **Imprimă Raport** pentru a imprima un raport de confirmare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a împiedica imprimarea unui raport de confirmare.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

Explicarea opțiunilor de fax

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fișierului pentru faxurile internet

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați opțiunile Calitate / Mărime Fișier pentru a alege între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fișiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fișier de dimensiuni mai mici asigură o calitate ușor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fișierului într-o rețea.
- Un fișier de dimensiuni mai mari asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită mai mult timp la transmiterea prin rețea.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
 8. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.
 9. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fișier**.
 10. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fișier necesară.
 - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fișier Mică pentru a obține un fișier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fișiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității și erori de substituție a caracterelor.
 - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună și fișiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
 - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fișier Maximă pentru a produce cele mai mari fișiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fișierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare și transmitere prin rețea.
 11. Selectați butonul **OK**.
 12. Selectați toate opțiunile necesare.
 13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 15. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Specificarea rezoluției faxurilor internet](#)

Crearea unei lucrări de fax internet cu mai multe setări de pagină sau de segment

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Fax Internet.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
9. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
10. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
11. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
 - **Afișează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
 - **Opre Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Selectați funcțiile necesare pentru primul segment al lucrării.
 - Dacă utilizați funcția Creare Lucrare pentru o lucrare cu separatoare, asigurați-vă că acestea sunt încărcate corect și selectați tava cu separatoare.

Notă: Dacă selectați suportul utilizat pentru separatoare, imaginea va fi deplasată automat cu 13 mm (0,5") spre dreapta, în cazul în care separatorul din original are formatul A4 sau 8,5 x 11".

15. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.

16. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
17. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.
18. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.
 - **Ștergere Ultimul Segment** șterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
 - **Ștergere Toate Segmentele** șterge sesiunea de Creare Lucrare curentă și revine la ecranul principal Creare Lucrare.
19. Selectați butonul **Program. Segm. Următor.**
20. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
21. Încărcați originalele din al doilea segment.
22. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
23. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
24. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare.**
25. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Explicarea opțiunilor de fax](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Flux de Lucru Scanare

Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia

Opțiunea Flux de Lucru Scanare permite stocarea imaginilor electronice pe un server sau pe o stație de lucru din rețea, precum și preluarea imaginilor respective. Sunt disponibile două opțiuni suplimentare:

- Scanare în Cutia Poștală va stoca imaginea pe hard discul dispozitivului, iar utilizatorul poate prelua fișierul folosind Internet Services.
- Scanare către Director Personal le permite utilizatorilor să trimită fișierele către o locație din rețea, specificată ca destinație proprie.

Configurarea fluxului de lucru de scanare este realizată de către administratorul de sistem, prin intermediul Internet Services. Utilizatorii pot utiliza Internet Services pentru a crea modele și foldere după configurarea și activarea funcției de scanare corespunzătoare.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Directoare de depozitare

Directoarele de depozitare sunt directoare sau locații de arhivare configurate pe un server, unde puteți salva și păstra fișierele scanate.

Directoarele de depozitare se configurează prin Internet Services. Pentru a putea utiliza Flux de Lucru Scanare, administratorul de sistem trebuie să configureze directoarele de depozitare disponibile pentru dispozitiv.

Selectarea unui model identifică directorul de depozitare/locația în care se arhivează lucrarea scanată.

Directoarele de depozitare sunt validate de Internet Services în momentul în care sunt definite drept destinație de scanare de către administratorul de sistem. Se pot defini maximum 5 directoare de depozitare: unul implicit și 4 suplimentare. După configurarea directoarelor de depozitare, acestea devin disponibile pentru selectare, la modificarea modelelor.

Modele

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
7. Selectați toate opțiunile necesare.
8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Scanarea unui document către computer sau în rețea utilizând funcția Scanare printr-o singură atingere](#)

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Flux de Lucru Scanare

Toate Modelele

Utilizarea modelelor în Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea Alegere flux de lucru pentru a selecta modelul de flux de lucru pentru scanare.

Notă: Selecția fluxului de lucru poate fi dezactivată dacă administratorul de sistem a configurat dispozitivul să utilizeze un model preselectat.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.
Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
6. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
7. Selectați toate opțiunile necesare.
8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în directorul personal

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Funcția Scanare către Director Personal vă permite să scanați la dispozitiv documentele imprimate pe hârtie, apoi să le trimiteți către o destinație în rețea, specificată drept destinație proprie.

Scanarea către Director Personal funcționează cu funcția de Autentificare (Conectare). Dacă autentificarea este activată pe dispozitiv, puteți accesa serviciile numai după ce vă conectați cu un cont valabil. Detaliile de conectare sunt asociate cu directorul personal.

Pentru a putea utiliza funcția, administratorul de sistem trebuie să activeze și să configureze Scanarea către Directorul Personal și Autentificarea (Conectarea).

Pentru a utiliza Scanare către Director Personal, introduceți detaliile de conectare și selectați modelul Scanare către Director Personal în serviciul Flux de Lucru Scanare.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.

Notă: Dispozitivul poate fi configurat să utilizeze o metodă de conectare diferită. Contactați administratorul de sistem.

2. Selectați caseta **Introducere Nume Utilizator** și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.
4. Selectați caseta **Introducere Parolă** și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce parola.
5. Selectați butonul **Realizat**.
6. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

7. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
8. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

9. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

10. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.
15. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Deconectare**.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare pe USB

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Folosiți modelul USB pentru a scana documente direct pe o unitate flash sau pe un stick de memorie USB.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

4. Selectați **USB** din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege fluxul de lucru USB.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

5. Introduceți unitatea flash USB în portul USB.
După câteva secunde se afișează ecranul Unitate USB detectată.
6. Selectați toate opțiunile necesare.
7. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
8. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
9. După terminare, scoateți unitatea flash USB din portul USB.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Crearea unui model nou cu Internet Services

Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile de Scanare 2 Fețe pentru a scana ambele fețe ale documentului. Cea de-a doua față poate fi rotită.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
7. Selectați modelul necesar.
8. Selectați butonul **Scanare 2 Fețe**.

9. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
10. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)
[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)
[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Specificarea numelui de fișier pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați funcția Nume Fișier pentru a specifica numele fișierului care va conține imaginile scanate.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
7. Selectați butonul **Fișier**.
8. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele de fișier.
 - Puteți introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Determinarea modului în care dispozitivul procesează numele de fișiere duplicat în Flux de Lucru Scanare](#)

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Setarea unui format de fișier pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
7. Selectați butonul **Fișier**.
8. Selectați un format de fișier din meniul derulant.

- **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Fișierul rezultat nu permite căutarea în text. În funcție de dispozitivul receptor, este posibil ca selecția PDF să nu fie compatibilă atunci când rezoluția este setată la 200 dpi. Această opțiune este optimă pentru partajarea și imprimarea documentelor.
- **Arhivare PDF** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Această opțiune este ideală pentru arhivarea pe termen lung a documentelor electronice.
- **XPS (XML Paper Specification)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea și imprimarea documentelor care conțin text și fotografii.
- **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fișierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
- **JPEG** produce fișiere destinate în special vizualizării pe ecran și partajării. Fișierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea documente cu mai multe pagini.
- **Personalizat** vă permite să selectați opțiuni personalizate pentru diverse formate de fișier. Selectați un format și opțiunile dorite.

Notă: Nu sunt disponibile toate opțiunile pentru toate formatele de fișier.

- Selectați setarea de căutare dorită.
- **Nu:** produce imagini care nu permit căutarea în text.
- **Da:** duce la crearea unui text care permite căutarea. Dacă este cazul, schimbați limba în care este scris documentul, prin intermediul meniului derulant.
- Selectați opțiunea de fișier necesară.

- **1 Fișier Pagini Multiple** produce un singur fișier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
 - **1 Fișier per Pagină** creează un fișier separat pentru fiecare imagine scanată.
 - Selectați opțiunea de protejare cu parolă necesară.
 - **Nu:** protejarea cu parolă a fișierului nu este asigurată.
 - **Yes (Encrypt)** (Da (Criptare)): permite protejarea cu parolă a fișierului. Selectați **Introducere Parolă** și introduceți parola utilizând tastatura de pe ecranul senzorial.
9. Selectați butonul **OK**.
 10. Selectați butonul **OK**.
 11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Setarea orientării originalului pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Prin intermediul opțiunii Orientare Original puteți specifica așezarea originalelor de scanat: dacă imaginea de pe pagină are orientare portret, peisaj, este verticală sau rotită față de pagina în sine. Orientarea imaginilor din originale trebuie să se potrivească cu orientarea selectată. Pe baza acestor informații, dispozitivul stabilește dacă imaginile necesită rotire pentru a produce rezultatul dorit.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.

3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.
5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
6. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
7. Selectați butonul **Orientare Original**.
8. Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
 - **Originale Portret** – imaginile din originale sunt orientate LEF.
 - **Originale Peisaj** – imaginile din originale sunt orientate SEF.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea este cea care se vede înainte de a întoarce originalul pe ecran.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Setări Avansate

Setarea culorii de ieșire pentru scanarea efectuată cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea Culoare Ieșire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieșirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieșire alb-negru.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Setări Avansate**.
7. Selectați butonul **Culoare Ieșire**.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
 - **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.
 - **Color** produce o ieșire integral color.
8. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea tipului originalului pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a defini tipul originalului de scanat. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii obținute.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați modelul necesar.
7. Selectați fila **Setări Avansate**.
8. Selectați butonul **Tip Original**.
9. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.

- **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
- Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hărților și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.

- **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hărților și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hărților și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Îmbunătățire Imagine

Setarea eliminării fondului în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Setări Avansate**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea contrastului pentru Flux de Lucru Scanare](#)

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Crearea unui model nou cu Internet Services

Setarea contrastului pentru Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Setări Avansate**.
7. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
8. Selectați butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectați butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
 - Deplasați indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanțe mai intense de alb și negru, pentru text și linii mai clare, dar cu mai puține detalii în fotografii.
 - Deplasați indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
9. Selectați butonul **OK**.

10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea eliminării fondului în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Opțiuni Imagine

Creșterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.
Notă: . Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
6. Selectați fila **Setări Avansate**.
7. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
8. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Modificarea gradului de conturare a scanărilor efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Setarea eliminării fondului în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Modificarea gradului de conturare a scanărilor efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.
Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.
5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.
Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
6. Selectați fila **Setări Avansate**.
7. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
8. Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)
[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)
[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)
[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Modificarea saturației în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

Notă: Dacă selectați ieșirea alb-negru și nu color, opțiunea Saturație nu va fi disponibilă.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Setări Avansate**.
7. Selectați butonul **Saturație**.
8. Selectați opțiunea Saturație necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a obține culori mai vii în imaginea scanată.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a obține culori mai puțin vii în imaginea scanată.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)
[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)
[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)
[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Specificarea rezoluției pentru Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Dacă imaginea urmează să fie transmisă printr-o rețea, utilizați opțiunile de Rezoluție pentru a găsi un compromis bun între calitatea imaginii și timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitate mai bună a imaginii, dar timpul de transmisie va fi mai lung. Rezoluția mai mică degradează calitatea imaginii, dar reduce timpul de transmisie.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Setări Avansate**.
7. Selectați butonul **Rezoluție**.
8. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.

- **72 dpi** produce cele mai mici fișiere și se recomandă pentru afișarea rezultatului pe un computer.
- **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii și se recomandă în cazul documentelor care conțin text de calitate slabă. Ideal, această setare se va utiliza în cazul în care rezultatul urmează să fie afișat pe un computer, nu imprimat.
- **150 dpi** produce text de calitate medie și imagini și grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text și linii de calitate medie.
- **200 dpi** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.

- **300 dpi** produce imagini de calitate mai bună. Această setare se recomandă pentru documente care conțin text de calitate ridicată, care urmează să fie procesate cu aplicații OCR (recunoașterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii și grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
 - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
 - **600 dpi** produce cele mai mari fișiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii și grafică de înaltă calitate.
9. Selectați butonul **OK**.
 10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Reglare Aspect

Ștergerea marginilor din scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile de Ștergere Margine pentru a specifica zona de scanat, astfel încât să se scaneze doar o anumită secțiune a documentului. Această opțiune este utiliză în cazul în care doriți să eliminați urmele perforațiilor sau ale capselor din original.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Reglare Aspect**.
7. Selectați butonul **Ștergere Margine**.
8. Selectați opțiunea de Ștergere Margine necesară.

- **Toate Marginile** șterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
- **Margini Individuale** permite ștergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât și de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.

9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Specificarea formatului originalului de scanat prin fluxul de lucru

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile Format Original pentru a selecta detectarea automată a formatului originalului, a specifica formatele diferite ale originalelor cu care se lucrează sau pentru a specifica formatul exact al imaginii de scanat.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Reglare Aspect**.
7. Selectați butonul **Format Original**.
8. Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Auto Detectare** activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Dimensiunea detectată este utilizată pentru a identifica un format de hârtie standard.
 - **Zonă Scanare Presetată** definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. Puteți vizualiza lista utilizând bara de derulare.
 - **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.

- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce ieșiri diferite în funcție de combinațiile selectate.
9. Selectați butonul **OK**.
 10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Eliminarea paginilor goale din originalele scanate prin Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea Management Pagină Goală pentru a ignora în timpul scanării acele pagini ale originalului, care nu conțin imagine. Funcțiile Eliminare Fond și Ștergere Margine pot îmbunătăți performanțele opțiunii Eliminare Pagini Goale.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.
Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
6. Selectați fila **Reglare Aspect**.
7. Selectați butonul **Management Pagină Goală**.
8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Includere Pagini Goale** include în lucrare paginile fără nicio imagine.
 - **Eliminare Pagini Goale** exclude din scanare acele pagini ale originalului, care nu conțin nicio imagine. Această setare este utilă atunci când scanați originale cu 2 fețe, în care unele pagini nu au nicio imagine pe fața 2.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Ștergerea marginilor din scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)

[Setarea eliminării fondului în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Opțiuni Arhivare

Actualizarea listei de modele de Flux de Lucru Scanare pe dispozitiv

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Utilizați opțiunea Actualizare Modele pentru a prelua modelele noi și cele actualizate. În timpul actualizării, elementele învechite sunt eliminate din listă.

Modelele sunt create de administratorul de sistem, prin Internet Services.

1. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
2. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.
Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.
3. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
4. Selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
5. Selectați butonul **Actualizare Modele**.
6. Selectați butonul **Actualizează Acum**.
7. Selectați al doilea buton **Actualizează Acum** pentru a confirma actualizarea.
Notă: Selectarea acestei opțiuni poate provoca o întârziere, iar serviciul Flux de Lucru Scanare va fi indisponibil timp de câteva minute. Întârzierea nu afectează celelalte servicii disponibile pe dispozitiv.
8. Selectați modelul necesar.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Adăugarea unor destinații suplimentare pentru fișierele create cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea Adăugare Destinații Fișiere pentru a selecta destinații de arhivare suplimentare din listă. Fiecare destinație de arhivare trebuie să fie configurată de către administratorul de sistem, prin Internet Services.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.
Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
6. Selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
7. Selectați butonul **Adăugare Destinații Fișiere**.
8. Selectați destinația necesară. Puteți selecta mai multe destinații.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Determinarea modului în care dispozitivul procesează numele de fișiere duplicat în Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați Opțiuni Arhivare pentru a stabili cum va gestiona dispozitivul numele de fișier dublate. Opțiunile sunt: suprascrierea fișierului existent, anularea procesului de scanare și generarea automată a unui nou nume de fișier.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: . Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: . Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
7. Selectați butonul **Dacă Fișierul Există Deja**.
8. Selectați opțiunea Dacă Fișierul Există Deja necesară.

- **Adăugare Număr la Nume (000,001,002...)** adaugă un număr secvențial la sfârșitul numelui de fișier.
- **Adăugare Dată și Oră la Nume (AAAALLZZhhmmss)** adaugă data și ora curente la sfârșitul numelui de fișier.
- **Adăugare la Folder <Format fișier>** creează un folder cu același nume ca al fișierului și stochează fișierul nou în folder. Numele de folder depinde de formatul de fișier selectat, de exemplu, dacă ieșirea este un fișier PDF, opțiunea va fi Adăugare la Folder PDF.
- **Suprascriere Fișier Existent** șterge fișierul existent și salvează noul fișier.
- **Nu Salva** oprește procesul, fișierul nu va fi salvat.

9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fișierului pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile Calitate / Mărime Fișier pentru a alege între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fișiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fișier de dimensiuni mai mici asigură o calitate ușor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fișierului într-o rețea.
- Un fișier de dimensiuni mai mari asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită mai mult timp la transmiterea prin rețea.

Notă: Dacă modificați setările de Calitate / Mărime Fișier, schimbările pot afecta setările opțiunilor Presetări Scanare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.

Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.

5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.

Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.

6. Selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
7. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fișier**.

8. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fișier necesară.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Minimă / Mărime Fișier Maximă** pentru a produce cele mai mari fișiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fișierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare și transmitere prin rețea.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Medie / Mărime Fișier Medie** pentru a obține imagini de calitate mai bună și fișiere mai mari, dar nu maxime.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Maximă / Mărime Fișier Minimă** pentru a obține un fișier mai mic și o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fișiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității și erori de substituție a caracterelor.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Crearea unei lucrări Flux de Lucru Scanare cu mai multe setări de pagină sau de segment

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice și la salvează în destinații de arhivare în rețea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conține adresa destinației de arhivare și alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu și destinația de arhivare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.

4. Selectați butonul **Flux de Lucru Scanare** pe ecranul senzorial.
Notă: Dacă administratorul de sistem a adăugat câmpuri obligatorii la modelul implicit, vi se va solicita să completați informațiile privind documentul de îndată ce selectați butonul Flux de Lucru Scanare.
5. Selectați un flux de lucru din ecranul Alegere flux de lucru (dacă se afișează) sau selectați **Modificare** pentru a alege un flux de lucru.
Notă: Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând butonul **Actualizare**, apoi **Actualizează Acum** din fereastra Confirmare Actualizare Modele.
6. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
7. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
 - **Afișează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
 - **Opre Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați funcțiile necesare pentru primul segment al lucrării.
 - Dacă utilizați funcția Creare Lucrare pentru o lucrare cu separatoare, asigurați-vă că acestea sunt încărcate corect și selectați tava cu separatoare.**Notă:** Dacă selectați suportul utilizat pentru separatoare, imaginea va fi deplasată automat cu 13 mm (0,5") spre dreapta, în cazul în care separatorul din original are formatul A4 sau 8,5 x 11".
13. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
14. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
15. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.
16. Dacă este necesar, selectați **Ștergere Toate Segmentele** pentru a șterge sesiunea de Creare Lucrare curentă și a reveni la ecranul principal Creare Lucrare.
17. Selectați **Program. Segm. Următor**.
18. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
19. Încărcați originalele din al doilea segment.
20. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
21. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
22. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
23. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

24. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

Scanare către

Utilizarea funcției Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este cazul, selectați butonul **Agendă cu Adrese Dispozitiv**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Scanarea către o adresă favorită utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunea Favorite pentru a selecta o adresă stocată din serviciile E-mail, Fax Internet sau Scanare Către. Opțiunea Favorite este utilă dacă trimiteți frecvent documente la aceeași adresă. Administratorul de sistem poate crea Favorite în Agenda cu Adrese Dispozitiv.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Scanare către

Utilizarea funcției Scanare Către pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunile de Scanare 2 Fețe pentru a scana ambele fețe ale documentului. Cea de-a doua față poate fi rotită.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați butonul **Scanare 2 Fețe**.

10. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.

- **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
- **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
- **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.

11. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

13. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea orientării originalului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Prin intermediul opțiunii Orientare Original puteți specifica așezarea originalelor de scanat: dacă imaginea de pe pagină are orientare portret, peisaj, este verticală sau rotită față de pagina în sine. Orientarea imaginilor din originale trebuie să se potrivească cu orientarea selectată. Pe baza acestor informații, dispozitivul stabilește dacă imaginile necesită rotire pentru a produce rezultatul dorit.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.

3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.

4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.

5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
 6. Selectați adresa dorită.
 7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
 8. Selectați butonul **OK**.
 9. Selectați butonul **Orientare Original**.
 10. Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
 - **Originale Portret** – imaginile din originale sunt orientate LEF.
 - **Originale Peisaj** – imaginile din originale sunt orientate SEF.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.
- Notă:** Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea este cea care se vede înainte de a întoarce originalul pe ecran.
11. Selectați butonul **OK**.
 12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Specificarea unui nume de fișier utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați funcția Nume Fișier pentru a specifica numele fișierului care va conține imaginile scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați butonul **Fișier**.
10. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele de fișier.
 - Puteți introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea unui format de fișier utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați Opțiuni Arhivare pentru a specifica detalii despre imaginile scanate care urmează să fie stocate, cum ar fi formatul de fișier, dacă fișierul va conține mai multe pagini sau paginile documentului se vor stoca în fișiere diferite, dacă documentul scanat trebuie să permită căutarea în text.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați butonul **Fișier**.
10. Selectați un format de fișier din meniul derulant.
 - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Fișierul rezultat nu permite căutarea în text. În funcție de dispozitivul receptor, este posibil ca selecția PDF să nu fie compatibilă atunci când rezoluția este setată la 200 dpi. Această opțiune este optimă pentru partajarea și imprimarea documentelor.
 - **Arhivare PDF** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Această opțiune este ideală pentru arhivarea pe termen lung a documentelor electronice.
 - **XPS (XML Paper Specification)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea și imprimarea documentelor care conțin text și fotografii.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fișierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
 - **JPEG** produce fișiere destinate în special vizualizării pe ecran și partajării. Fișierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.
 - **Personalizat** vă permite să selectați opțiuni personalizate pentru diverse formate de fișier. Selectați un format și opțiunile dorite.

Notă: Nu sunt disponibile toate opțiunile pentru toate formatele de fișier.

- Selectați setarea de căutare dorită.
 - **Nu:** produce imagini care nu permit căutarea în text.
 - **Da:** duce la crearea unui text care permite căutarea. Dacă este cazul, schimbați limba în care este scris documentul, prin intermediul meniului derulant.
 - Selectați opțiunea de fișier necesară.
 - **1 Fișier Pagini Multiple** produce un singur fișier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
 - **1 Fișier per Pagină** creează un fișier separat pentru fiecare imagine scanată.
 - Selectați opțiunea de protejare cu parolă necesară.
 - **Nu:** protejarea cu parolă a fișierului nu este asigurată.
 - **Yes (Encrypt)** (Da (Criptare)): permite protejarea cu parolă a fișierului. Selectați **Introducere Parolă** și introduceți parola utilizând tastatura de pe ecranul senzorial.
11. Selectați butonul **OK**.
 12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Setarea tipului de original utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a defini tipul originalului de scanat. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii obținute.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați butonul **Tip Original**.
10. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hărților și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hărților și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.

- **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hârtiilor și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.
11. Selectați butonul **OK**.
 12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setări Avansate

Setarea culorii de ieșire utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunea Culoare Ieșire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieșirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieșire alb-negru.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Culoare Ieșire**.
11. Selectați opțiunea Culoare Ieșire necesară.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
 - **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.
 - **Color** produce o ieșire integral color.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Opțiuni Imagine

Creșterea sau reducerea luminozității documentelor utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
11. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

[Setarea eliminării fondului utilizând funcția Scanare Către](#)

Modificarea gradului de conturare a documentelor realizate cu funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
11. Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea funcției Scanare Către

Modificarea saturației în documentele realizate cu funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

Notă: Dacă selectați ieșirea alb-negru și nu color, opțiunea Saturație nu va fi disponibilă.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Saturație**.
11. Selectați opțiunea Saturație necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a obține culori mai vii în imaginea scanată.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a obține culori mai puțin vii în imaginea scanată.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Specificarea rezoluției utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Dacă imaginea urmează să fie transmisă printr-o rețea, utilizați opțiunile de Rezoluție pentru a găsi un compromis bun între calitatea imaginii și timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitate mai bună a imaginii, dar timpul de transmisie va fi mai lung. Rezoluția mai mică degradează calitatea imaginii, dar reduce timpul de transmisie.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Rezoluție**.

11. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.

- **72 dpi** produce cele mai mici fișiere și se recomandă pentru afișarea rezultatului pe un computer.
- **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii și se recomandă în cazul documentelor care conțin text de calitate slabă. Ideal, această setare se va utiliza în cazul în care rezultatul urmează să fie afișat pe un computer, nu imprimat.
- **150 dpi** produce text de calitate medie și imagini și grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text și linii de calitate medie.
- **200 dpi** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.
- **300 dpi** produce imagini de calitate mai bună. Această setare se recomandă pentru documente care conțin text de calitate ridicată, care urmează să fie procesate cu aplicații OCR (recunoașterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii și grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
- **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
- **600 dpi** produce cele mai mari fișiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii și grafică de înaltă calitate.

12. Selectați butonul **OK**.

13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Îmbunătățire Imagine

Setarea eliminării fondului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
11. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
12. Selectați butonul **OK**.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității documentelor utilizând funcția Scanare Către](#)

Setarea contrastului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
11. Selectați butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectați butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
 - Deplasați indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanțe mai intense de alb și negru, pentru text și linii mai clare, dar cu mai puține detalii în fotografii.
 - Deplasați indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Reglare Aspect

Ștergerea marginilor din documente utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunile de Ștergere Margine pentru a specifica zona de scanat, astfel încât să se scaneze doar o anumită secțiune a documentului. Această opțiune este utilizată în cazul în care doriți să eliminați urmele perforațiilor sau ale capselor din original.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Ștergere Margine**.
11. Selectați opțiunea de Ștergere Margine necesară.
 - **Toate Marginile** șterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
 - **Margini Individuale** permite ștergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât și de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.

12. Selectați butonul **OK**.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Specificarea formatului originalului de scanat utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunile Format Original pentru a selecta detectarea automată a formatului originalului, a specifica formatele diferite ale originalelor cu care se lucrează sau pentru a specifica formatul exact al imaginii de scanat.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.

9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Format Original**.
11. Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Auto Detectare** activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Dimensiunea detectată este utilizată pentru a identifica un format de hârtie standard.
 - **Zonă Scanare Presetată** definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. Puteți vizualiza lista utilizând bara de derulare.
 - **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.
 - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce ieșiri diferite în funcție de combinațiile selectate.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

12. Selectați butonul **OK**.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Eliminarea paginilor goale din originale la scanare, utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunea Management Pagină Goală pentru a ignora în timpul scanării acele pagini ale originalului, care nu conțin imagine. Funcțiile Eliminare Fond și Ștergere Margine pot îmbunătăți performanțele opțiunii Eliminare Pagini Goale.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Management Pagină Goală**.
11. Selectați opțiunea necesară.
 - **Includere Pagini Goale** include în lucrare paginile fără nicio imagine.
 - **Eliminare Pagini Goale** exclude din scanare acele pagini ale originalului, care nu conțin nicio imagine. Această setare este utilă atunci când scanați originale cu 2 fețe, în care unele pagini nu au nicio imagine pe fața 2.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Opțiuni Arhivare

Determinarea modului în care dispozitivul procesează numele de fișiere duplicat când se utilizează funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați Opțiuni Arhivare pentru a stabili cum va gestiona dispozitivul numele de fișier dublate. Opțiunile sunt: suprascrierea fișierului existent, anularea procesului de scanare și generarea automată a unui nou nume de fișier.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
10. Selectați butonul **Dacă Fișierul Există Deja**.
11. Selectați opțiunea Dacă Fișierul Există Deja necesară.
 - **Adăugare Număr la Nume (000,001,002...)** adaugă un număr secvențial la sfârșitul numelui de fișier.
 - **Adăugare Dată și Oră la Nume (AAAALLZZhhmmss)** adaugă data și ora curente la sfârșitul numelui de fișier.
 - **Adăugare la Folder <Format fișier>** creează un folder cu același nume ca al fișierului și stochează fișierul nou în folder. Numele de folder depinde de formatul de fișier selectat, de exemplu, dacă ieșirea este un fișier PDF, opțiunea va fi Adăugare la Folder PDF.
 - **Suprascriere Fișier Existent** șterge fișierul existent și salvează noul fișier.
 - **Nu Salva** oprește procesul, fișierul nu va fi salvat.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea funcției Scanare Către

Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fișierului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați opțiunile Calitate / Mărime Fișier pentru a alege între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fișiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fișier de dimensiuni mai mici asigură o calitate ușor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fișierului într-o rețea.
- Un fișier de dimensiuni mai mari asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită mai mult timp la transmiterea prin rețea.

Notă: Dacă modificați setările de Calitate / Mărime Fișier, schimbările pot afecta setările opțiunilor Presetări Scanare.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.

9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fișier**.
11. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fișier necesară.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Minimă / Mărime Fișier Maximă** pentru a produce cele mai mari fișiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fișierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare și transmitere prin rețea.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Medie / Mărime Fișier Medie** pentru a obține imagini de calitate mai bună și fișiere mai mari, dar nu maxime.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Maximă / Mărime Fișier Minimă** pentru a obține un fișier mai mic și o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fișiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității și erori de substituție a caracterelor.
12. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
15. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Crearea unei lucrări cu mai multe setări de pagină sau de segment utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitiv, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile Scanare Către.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Selectați **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Favorite**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese sau opțiunea Favorite astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectați adresa dorită.
7. Selectați butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
10. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
11. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
12. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
 - **Afișează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
 - **Oprire Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Selectați funcțiile necesare pentru primul segment al lucrării.
 - Dacă utilizați funcția Creare Lucrare pentru o lucrare cu separatoare, asigurați-vă că acestea sunt încărcate corect și selectați tava cu separatoare.

Notă: Dacă selectați suportul utilizat pentru separatoare, imaginea va fi deplasată automat cu 13 mm (0,5") spre dreapta, în cazul în care separatorul din original are formatul A4 sau 8,5 x 11".

15. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.

16. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
17. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.

18. Dacă este necesar, selectați **Ștergere Toate Segmentele** pentru a șterge sesiunea de Creare Lucrare curentă și a reveni la ecranul principal Creare Lucrare.
19. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
20. Încărcați originalele din al doilea segment.
21. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
22. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
23. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
24. Selectați butonul **OK**.
25. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
26. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
27. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

Scanare printr-o singură atingere

Scanarea unui document către computer sau în rețea utilizând funcția Scanare printr-o singură atingere

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă și confortabilă de scanare a unui document și de trimitere a imaginii către o destinație de scanare predefinită pe computer sau o locație în rețea.

Administratorul de sistem va crea, pe ecranul senzorial al dispozitivului, câte un buton pentru fiecare destinație de scanare printr-o singură atingere (maximum 10 butoane) și poate personaliza schema de culori, sigla și textul instrucțiunilor care se afișează atunci când selectați butonul de Scanare printr-o singură atingere. De asemenea, administratorul de sistem poate modifica numele butonului de Scanare printr-o singură atingere.

Serviciul de Scanare printr-o singură atingere se poate configura cu setările de scanare deja specificate, astfel încât scanarea documentelor să fie rapidă. De asemenea, administratorul de sistem poate personaliza serviciul, astfel încât să puteți selecta setările de Creare Lucrare, Culoare Ieșire, Tip Original, Scanare 2 Fețe și Nume Fișier, ori de câte ori scanați un document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Scanare printr-o singură atingere.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare printr-o singură atingere** pe ecranul senzorial.
Notă: Administratorul de sistem poate personaliza numele butonului de Scanare printr-o singură atingere. Dacă pe ecranul senzorial nu apare niciun buton de Scanare printr-o singură atingere, luați legătura cu administratorul de sistem.
5. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
6. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
7. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

Crearea unei lucrări de scanare printr-o singură atingere cu mai multe setări

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă și confortabilă de scanare a unui document și de trimitere a imaginii către o destinație de scanare predefinită pe computer sau o locație în rețea.

Administratorul de sistem va crea, pe ecranul senzorial al dispozitivului, câte un buton pentru fiecare destinație de scanare printr-o singură atingere (maximum 10 butoane) și poate personaliza schema de culori, sigla și textul instrucțiunilor care se afișează atunci când selectați butonul de Scanare printr-o singură atingere. De asemenea, administratorul de sistem poate modifica numele butonului de Scanare printr-o singură atingere.

Serviciul de Scanare printr-o singură atingere se poate configura cu setările de scanare deja specificate, astfel încât scanarea documentelor să fie rapidă. De asemenea, administratorul de sistem poate personaliza serviciul, astfel încât să puteți selecta setările de Creare Lucrare, Culoare Ieșire, Tip Original, Scanare 2 Fețe și Nume Fișier, ori de câte ori scanați un document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Scanare printr-o singură atingere.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare printr-o singură atingere** pe ecranul senzorial.

Notă: Administratorul de sistem poate personaliza numele butonului de Scanare printr-o singură atingere. Dacă pe ecranul senzorial nu apare niciun buton de Scanare printr-o singură atingere, luați legătura cu administratorul de sistem.

5. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.

6. Selectați caseta de validare **Creare Lucrare**.
7. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.
8. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
9. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
10. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.
11. Încărcați originalele din al doilea segment.
12. Selectați butonul **Program. Segm. Următor**.
13. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
14. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
15. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
16. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
17. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
18. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
19. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Setarea culorii de ieșire pentru scanarea printr-o singură atingere

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă și confortabilă de scanare a unui document și de trimitere a imaginii către o destinație de scanare predefinită pe computer sau o locație în rețea.

Administratorul de sistem va crea, pe ecranul senzorial al dispozitivului, câte un buton pentru fiecare destinație de scanare printr-o singură atingere (maximum 10 butoane) și poate personaliza schema de culori, sigla și textul instrucțiunilor care se afișează atunci când selectați butonul de Scanare printr-o singură atingere. De asemenea, administratorul de sistem poate modifica numele butonului de Scanare printr-o singură atingere.

Serviciul de Scanare printr-o singură atingere se poate configura cu setările de scanare deja specificate, astfel încât scanarea documentelor să fie rapidă. De asemenea, administratorul de sistem poate personaliza serviciul, astfel încât să puteți selecta setările de Creare Lucrare, Culoare Ieșire, Tip Original, Scanare 2 Fețe și Nume Fișier, ori de câte ori scanați un document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Scanare printr-o singură atingere.

Utilizați opțiunea Culoare Ieșire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieșirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieșire alb-negru.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare printr-o singură atingere** pe ecranul senzorial.

Notă: Administratorul de sistem poate personaliza numele butonului de Scanare printr-o singură atingere. Dacă pe ecranul senzorial nu apare niciun buton de Scanare printr-o singură atingere, luați legătura cu administratorul de sistem.

5. Selectați butonul **Culoare Ieșire**.
6. Selectați opțiunea Culoare Ieșire necesară.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
 - **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.

- **Color** produce o ieșire integral color.
7. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 8. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
 9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Utilizarea scanării printr-o singură atingere pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă și confortabilă de scanare a unui document și de trimitere a imaginii către o destinație de scanare predefinită pe computer sau o locație în rețea.

Administratorul de sistem va crea, pe ecranul senzorial al dispozitivului, câte un buton pentru fiecare destinație de scanare printr-o singură atingere (maximum 10 butoane) și poate personaliza schema de culori, sigla și textul instrucțiunilor care se afișează atunci când selectați butonul de Scanare printr-o singură atingere. De asemenea, administratorul de sistem poate modifica numele butonului de Scanare printr-o singură atingere.

Serviciul de Scanare printr-o singură atingere se poate configura cu setările de scanare deja specificate, astfel încât scanarea documentelor să fie rapidă. De asemenea, administratorul de sistem poate personaliza serviciul, astfel încât să puteți selecta setările de Creare Lucrare, Culoare Ieșire, Tip Original, Scanare 2 Fețe și Nume Fișier, ori de câte ori scanați un document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Scanare printr-o singură atingere.

Utilizați opțiunile de Scanare 2 Fețe pentru a scana ambele fețe ale documentului. Cea de-a doua față poate fi rotită.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.

4. Selectați butonul **Scanare printr-o singură atingere** pe ecranul senzorial.

Notă: Administratorul de sistem poate personaliza numele butonului de Scanare printr-o singură atingere. Dacă pe ecranul senzorial nu apare niciun buton de Scanare printr-o singură atingere, luați legătura cu administratorul de sistem.

5. Selectați butonul **Scanare 2 Fețe**.
6. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
7. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
8. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Setarea tipului originalului pentru scanările printr-o singură atingere

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă și confortabilă de scanare a unui document și de trimitere a imaginii către o destinație de scanare predefinită pe computer sau o locație în rețea.

Administratorul de sistem va crea, pe ecranul senzorial al dispozitivului, câte un buton pentru fiecare destinație de scanare printr-o singură atingere (maximum 10 butoane) și poate personaliza schema de culori, sigla și textul instrucțiunilor care se afișează atunci când selectați butonul de Scanare printr-o singură atingere. De asemenea, administratorul de sistem poate modifica numele butonului de Scanare printr-o singură atingere.

Serviciul de Scanare printr-o singură atingere se poate configura cu setările de scanare deja specificate, astfel încât scanarea documentelor să fie rapidă. De asemenea, administratorul de sistem poate personaliza serviciul, astfel încât să puteți selecta setările de Creare Lucrare, Culoare Ieșire, Tip Original, Scanare 2 Fețe și Nume Fișier, ori de câte ori scanați un document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Scanare printr-o singură atingere.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a defini tipul originalului de scanat. Selecția corectă îmbunătățește calitatea imaginii obținute.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare printr-o singură atingere** pe ecranul senzorial.

Notă: Administratorul de sistem poate personaliza numele butonului de Scanare printr-o singură atingere. Dacă pe ecranul senzorial nu apare niciun buton de Scanare printr-o singură atingere, luați legătura cu administratorul de sistem.

5. Selectați butonul **Tip Original**.
6. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hărților și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hărților și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.

- Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Originalul **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, revistelor, hârtiilor și altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - Originalul **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - Originalul **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - Originalul **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.
7. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 8. Selectați butonul **OK**.
 9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Specificarea unui nume de fișier pentru scanările printr-o singură atingere

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă și confortabilă de scanare a unui document și de trimitere a imaginii către o destinație de scanare predefinită pe computer sau o locație în rețea.

Administratorul de sistem va crea, pe ecranul senzorial al dispozitivului, câte un buton pentru fiecare destinație de scanare printr-o singură atingere (maximum 10 butoane) și poate personaliza schema de culori, sigla și textul instrucțiunilor care se afișează atunci când selectați butonul de Scanare printr-o singură atingere. De asemenea, administratorul de sistem poate modifica numele butonului de Scanare printr-o singură atingere.

Serviciul de Scanare printr-o singură atingere se poate configura cu setările de scanare deja specificate, astfel încât scanarea documentelor să fie rapidă. De asemenea, administratorul de sistem poate personaliza serviciul, astfel încât să puteți selecta setările de Creare Lucrare, Culoare Îesire, Tip Original, Scanare 2 Fețe și Nume Fișier, ori de câte ori scanăți un document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, vi se poate solicita introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Scanare printr-o singură atingere.

Utilizați funcția Nume Fișier pentru a specifica numele fișierului care va conține imaginile scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Scanare printr-o singură atingere** pe ecranul senzorial.

Notă: Administratorul de sistem poate personaliza numele butonului de Scanare printr-o singură atingere. Dacă pe ecranul senzorial nu apare niciun buton de Scanare printr-o singură atingere, luați legătura cu administratorul de sistem.

5. Selectați butonul **Nume Fișier**.
 - Puteți introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
6. Selectați butonul **OK**.
7. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
8. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Scanare la Distanță

Scanarea unei imagini cu ajutorul driverului de scanare Xerox TWAIN

Driverul de scanare Xerox TWAIN scanează imaginile direct pe computer. Driverul TWAIN poate fi utilizat pentru importul imaginilor scanate în multe aplicații software răspândite. Driverul de scanare vă permite să utilizați funcțiile specifice ale dispozitivului.

Administratorul de sistem poate configura accesul la funcția de scanare la distanță. Dacă aplicația cu care lucrați nu are funcție de scanare sau aceasta nu funcționează, rugați administratorul de sistem să activeze funcția de scanare la distanță și să instaleze driverul de scanare TWAIN.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Deschideți pe computer aplicația în care doriți să scanați imaginea.
4. Începeți procesul de import. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Import**.
5. Dacă este cazul, urmați instrucțiunile valabile pentru aplicație, până când aveți posibilitatea să alegeți driverul de scanare sau scannerul.
6. Dacă este necesar, selectați driverul Xerox TWAIN din lista driverelor disponibile.
7. Dacă este necesar, selectați dispozitivul dorit din lista scannerelor disponibile.
8. Selectați opțiunea de Format scanare necesară.
 - **Auto** – scannerul va detecta automat formatul imaginii.
 - **Originale de Formate Mixte** permite scanarea seturilor cu pagini sursă de formate diferite.
 - Formatele standard de hârtie acceptate de scanner apar într-o listă.
9. Selectați opțiunea Față de scanat necesară.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
10. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
 - **72 dpi** produce cele mai mici fișiere și se recomandă pentru afișarea rezultatului pe un computer.
 - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii și se recomandă în cazul documentelor care conțin text de calitate slabă. Ideal, această setare se va utiliza în cazul în care rezultatul urmează să fie afișat pe un computer, nu imprimat.
 - **150 dpi** produce text de calitate medie și imagini și grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text și linii de calitate medie.
 - **300 dpi** produce imagini de calitate mai bună. Această setare se recomandă pentru documente care conțin text de calitate ridicată, care urmează să fie procesate cu aplicații OCR (recunoașterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii și grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
 - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică, se recomandă pentru astfel de originale.

- **600 dpi** produce cele mai mari fișiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii și grafică de înaltă calitate.
11. Selectați opțiunea de Culoare Imagine necesară.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Color** produce o ieșire integral color.
 - **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.
 - **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
 12. Faceți clic pe butonul **Scanare** pentru a salva setările și a scana imaginea.
 13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 14. Deschideți folderul driverului Xerox TWAIN (sau un alt folder destinație pe care l-ați selectat) pentru a regăsi documentul scanat.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de scanare TWAIN

Driverul de scanare Xerox TWAIN scanează imaginile direct pe computer. Driverul TWAIN poate fi utilizat pentru importul imaginilor scanate în multe aplicații software răspândite. Driverul de scanare vă permite să utilizați funcțiile specifice ale dispozitivului.

Administratorul de sistem poate configura accesul la funcția de scanare la distanță. Dacă aplicația cu care lucrați nu are funcție de scanare sau aceasta nu funcționează, rugați administratorul de sistem să activeze funcția de scanare la distanță și să instaleze driverul de scanare TWAIN.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.
Sau
Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Deschideți pe computer aplicația în care doriți să scanați imaginea.
4. Începeți procesul de import. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Import**.
5. Dacă este cazul, urmați instrucțiunile valabile pentru aplicație, până când aveți posibilitatea să alegeți driverul de scanare sau scannerul.
6. Dacă este necesar, selectați dispozitivul dorit din lista scannerelor disponibile.
7. Dacă este necesar, selectați driverul Xerox TWAIN din lista driverelor disponibile.
8. Faceți clic pe butonul **?**. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Driverul PCL

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În afara driverelor special proiectate pentru dispozitivul dvs., puteți utiliza și driverele Xerox Global Print Driver sau Xerox Mobile Express Driver. Aceste drivere nu vor oferi acces la toate funcțiile disponibile cu driverele specifice dispozitivului.

- **Global Print Driver** este disponibil pentru limbajele de descriere a imprimantelor PS sau PCL, similar cu driverele specifice dispozitivului menționate mai sus. Acest driver este compatibil cu imprimante Xerox și non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea și actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați și să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări și instalări de drivere.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
9. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Meniul cu file

Opțiuni Imprimare

Tip Lucrare

Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverurile de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Tip Lucrare pentru a specifica modul în care dispozitivul trebuie să gestioneze lucrarea, de exemplu, dacă trebuie să o considere document confidențial (Imprimare Securizată) sau de probă (Set de Probă).

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

Utilizați opțiunea Imprimare Întârziată pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea necesară din meniul **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Normală cu driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Normală** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Securizată cu driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Securizată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Selectați opțiunile necesare.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

13. Atunci când lucrarea ajunge la dispozitiv, apare în lista de lucrări de Imprimare Securizată. Pentru a vizualiza lista la dispozitiv, apăsați pe butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Lucrări Impr. Secur.**
14. Selectați lucrarea dumneavoastră din listă, introduceți parola pentru imprimare securizată, apoi selectați **OK**.
15. Selectați **Imprimare Toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare și selectați **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.

Notă: Imprimarea unui Set de Probă funcționează numai dacă trimiteți cel puțin 2 exemplare la dispozitiv.

3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.

5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Set de Probă** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.
13. Selectați lucrarea dorită din listă.
 - Dacă setul de probă este corect, selectați butonul **Imprimare** pentru a imprima seturile rămase.
 - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform așteptărilor, selectați butonul **Ștergere**.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Întârziată cu driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea **Imprimare Întârziată** pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Întârziată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Timp Imprimare** și utilizați tastatura pentru a introduce ora la care se va imprima lucrarea.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați opțiunile necesare.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. La ora specificată, ridicați documentul de la dispozitiv.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucru** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalată.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
 2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
 3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
 4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
 5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
 6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
 7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
 8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul Public Implicit poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.
 9. Dacă este necesar, selectați caseta de validare **Imprimare și Salvare** pentru a imprima documentul. Dacă nu bifați această casetă, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.
 10. Dacă este necesar, selectați butonul radio **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.
- Notă:** Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
- Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.

12. Selectați opțiunile necesare.
13. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
14. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.
Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați destinatarul faxului din listă, apoi selectați butonul **Salvare**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Telefonică** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda telefonică.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Agendă Telefonică Personală** afișează contactele pe care le-ați adăugat în agenda telefonică utilizând driverul de imprimare.
 - **Agendă Telefonică Partajată** listează contactele pe care le-ați adăugat dumneavoastră, dar și contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea și trebuie pusă la dispoziție de către administratorul de sistem.
 - **Agendă Telefonică LDAP** conține contacte listate în agenda cu adrese LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). De obicei, agendele cu adrese LDAP sunt întreținute de departamentele IT, deoarece sunt deseori utilizate ca agende de adrese ale companiei și pentru autentificarea și autorizarea în rețea.
 - Selectați contactul dorit din listă.
 - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
 - Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.
 8. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.

9. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.

- Selectați fila **Informații**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea casetei Opțiuni Coală Copertă.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Ascundere Nume Destinatar** nu imprimă niciun nume de destinatar pe copertă.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
- Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
- Dacă doriți să adăugați un filigran la copertă, faceți clic pe fila **Imagine**.
 - Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - **Text** activează o **casetă de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
- Faceți clic pe butonul **OK**.

10. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.

- Dacă este necesar, selectați **Trimitere la Imprimantă** din meniul Confirmare pentru ca dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
- Dacă este necesar, selectați **Trimitere la E-mail** din meniul Confirmare, apoi introduceți o adresă de e-mail corectă pentru ca dispozitivul să trimită o pagină la adresa respectivă, cu informații despre transmiterea cu succes a lucrării de fax. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
- Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.

- Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.
 - Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Prefix Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarii faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Specificarea unui tip de hârtie utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Hârtie pentru a specifica tipul de hârtie pe care se va imprima lucrarea. În caseta Hârtie se afișează tipul de hârtie selectat automat pentru lucrare. Această valoare implicită este setată de administratorul de sistem.

În listă apar tipurile de hârtie încărcate în dispozitiv. Puteți selecta alte tipuri de hârtie, dar lucrarea se va imprima corect numai dacă le încărcați în tava corespunzătoare. De obicei este mai ușor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect și tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.

5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Hârtie necesară.
 - **Alt Format** deschide ecranul Format Hârtie, în care puteți specifica atât formatul de hârtie pe care doriți să-l utilizați, cât și eventualul factor de scalare pentru a potrivi documentul pe formatul de hârtie ales.
 - **Altă Culoare** conține lista culorilor de hârtie utilizate frecvent. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze culoarea hârtiei.
 - **Alt Tip** selectează tipul de hârtie sau de suport de imprimare/copiere care se va utiliza pentru lucrare, de exemplu, folii transparente. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat tipul.
 - **Selectare după Tavă** specifică o anumită tavă pentru lucrare. Imprimanta nu va utiliza hârtie din alte tăvi decât cea selectată, chiar dacă acestea conțin hârtie de același tip și același format. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat o tavă încărcată cu hârtie cu formatul și tipul cerut pentru lucrare.
 - **Separatoare Transparente** dublează fiecare folie transparentă imprimată cu o coală de hârtie neimprimată sau imprimată dintr-o tavă de hârtie specificată.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Imprimarea pe 2 fețe utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Imprimare 2 Fețe pentru a stabili dacă lucrarea se va imprima pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei și dacă ieșirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri și formate de suporturi de imprimare/copiere, precum și suporturile de anumite greutatea nu pot fi imprimate pe ambele fețe. Pentru informații, consultați www.xerox.com

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Finisare

Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Fără Finisare dacă ieșirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforzeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforază separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Utilizați opțiunile de broșurare pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate. La broșură se poate aplica automat o copertă.

Utilizați opțiunile de împăturire pentru a plia o coală A4 (8,5 x 11") cu greutatea cuprinsă între 60 și 120 g/m². Paginile pot fi împăturate în două (la jumătate) sau în trei, în C  sau în Z .

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Selectați opțiunea de **Finisare** necesară.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Capsarea în cazul utilizării driverului de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Selectați din meniul Finisare opțiunea de capsare necesară.
 - **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
 - **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
 - **Mai Multe Capse** prinde foile cu trei sau patru capse, pe marginea selectată. Numărul de capse depinde de formatul suportului ales. De exemplu: 4 Capse = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") și 8 x 10" LEF. 3 Capse = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5.5" LEF) și B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Perforarea în cazul utilizării driverului de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Perforare** din meniul Finisare.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea în cazul utilizării driverului de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Opțiunile de împăturire depind de tipul de finisher montat la dispozitiv. Dacă nu este montat niciun finisher la dispozitiv, nu veți putea selecta nicio opțiune de împăturire.

Utilizați opțiunile de împăturire pentru a împături în două o coală A4 (8,5 x 11") cu greutatea cuprinsă între 60 și 120 g/m².

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Împăturire...** din meniul Finisare.
7. Selectați opțiunea Folding (Împăturire) necesară.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Interior** împătorește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Exterior** împătorește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Exterior** împătorește ieșirea în mijlocul fiecărei pagini. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Interior** împătorește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Capsarea și perforarea în cazul utilizării driverului de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Finisare Multiplă pentru a perfora și a capsă documentul.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
 2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
 3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
 4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
 5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
 6. Selectați opțiunea **Finisare Multiplă...** din meniul Finisare.
 7. Selectați opțiunea de Capsare necesară.
 - **Fără Capsare** anulează setările de capsare programate anterior.
 - **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
 - **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
 - **Mai Multe Capse** prinde foile cu trei sau patru capse, pe marginea selectată. Numărul de capse depinde de formatul suportului ales. De exemplu: 4 Capse = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") și 8 x 10" LEF. 3 Capse = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5.5" LEF) și B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
- Notă:** În cazul anumitor selecții de capsare, dispozitivul va roti imaginea. Dacă nu puteți efectua capsarea, asigurați-vă că opțiunea Rotire Imagine este setată la Auto Rotire în Funcții Utilitare. La instalarea dispozitivului, administratorul de sistem setează opțiunile Rotire Imagine.
8. Selectați **Perforare** din meniul **Perforare**.
 - Dacă este cazul, selectați **Fără Perforare** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
 12. Apăsăți pe butonul **Stare lucru** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
 14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Creare Broșură

Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Aspect Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Aspect Broșură**.

8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea broșurilor utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură și Capsare**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea calității de imprimare utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunile Calitate Imprimare pentru a controla cantitatea de toner utilizată la imprimarea documentelor. Dacă se utilizează o cantitate de toner redusă, imaginile vor prezenta granulație, în special în cazurile în care se imprimă elemente grafice și obiecte cu zone colorate compacte. Această opțiune este cea mai prietenoasă față de mediu.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Calitate Imprimare necesară.
 - **Standard** asigură un echilibru între calitatea imprimării pe de-o parte și aspectele ecologice și dimensiunile fișierului trimis prin rețea, pe de alta. Calitatea de imprimare standard este potrivită pentru majoritatea lucrărilor de imprimare.
 - **Economie Toner** utilizează cantități de toner mai mici decât celelalte opțiuni. Documentele pot fi ușor mai deschise la culoare decât în cazul altor opțiuni.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Alegerea unei destinații de ieșire în cazul în care se utilizează driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunile Output Destination (Destinație ieșire) pentru a specifica destinația documentului imprimat. Destinațiile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.

Notă: Dacă o destinație apare în listă, dar cu litere gri, aceasta poate fi indisponibilă din cauza unei opțiuni de finisare pe care ați selectat-o.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Destinație Ieșire necesară.
 - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
 - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea de sus a dispozitivului.
 - **Tava Stivuitor** – documentul imprimat va ieși în tava stivuitorului, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
 - **Tava Dispozitivului de Broșurare** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea din dreapta a dispozitivului.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista necesară, apoi selectați butonul **Eliberare**.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Opțiuni Document

Machetă Pagină

Imprimarea mai multor pagini pe o coală utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția Aspect Pagină atunci când creați comunicate, documente storyboard sau arhivați documente. Dispozitivul va micșora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afișa cu orientare portret sau peisaj pe o pagină, în funcție de sursa de alimentare cu hârtie selectată.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.

7. Faceți clic pe butonul radio dorit pentru a alege numărul de pagini care se vor imprima pe o coală.
Notă: Numărul de pagini per coală este numărul de pagini care se imprimă pe o față a colii. De exemplu, dacă selectați 2 Pagini Per Coală și imprimați documentul pe 2 fețe, dispozitivul va imprima câte 2 pagini pe fiecare parte a colii (în total 4 pagini).
8. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
9. Dacă este cazul, selectați o opțiune de 1 Față sau 2 Fețe din meniul derulant care apare sub imaginea de previzualizare.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Creare Broșură

Crearea unui aspect de broșură utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverurile de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Aspect Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturite și capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile exacte legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea broșurilor utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură**.

9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile exacte legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură și Capsare**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile exacte legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsati pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Pagini Speciale

Alegerea unei opțiuni Pagini Speciale utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Opțiunile Pagini Speciale se utilizează pentru a realiza documente cu aspect profesional, de exemplu, prin adăugarea coperților sau a paginilor imprimate pe o hârtie diferită.

Utilizați opțiunea Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimate din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimate, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modulului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimate în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperti**.
8. Selectați opțiunile necesare.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: . Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

11. Selectați opțiunile necesare.
 12. Faceți clic pe butonul **OK**.
 13. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.
- Notă:** . Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.
14. Selectați opțiunile necesare.
 15. Faceți clic pe butonul **OK**.
 16. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 17. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 18. Faceți clic pe butonul **OK**.
 19. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

20. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
21. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
22. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Adăugarea coperților utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperți**.
8. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Coperți.
 - **Fără Coperți** anulează programările efectuate anterior.
 - **Doar Față** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul documentului.
 - **Doar Spate** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la sfârșitul documentului.
 - **Față și Spate Identice** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperti.
 - **Față și Spate Diferite** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
 - Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea coperților din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare coperților.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimate nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.

10. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.

- Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea coperților din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimare pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare coperților.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimare nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.

11. Faceți clic pe butonul **OK**.

12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Adăugarea inserărilor utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimare din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimare, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modulului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimare în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

8. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Inserare.
 - **După Pagina(inile)** activează caseta de introducere Pagini. Selectați caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagină.
 - **Înainte de Pagina 1** adaugă paginile de inserări la începutul documentului.
- Notă:** Numerele de pagini reprezintă paginile fizice, nu eventualele numere imprimate pe document. În cazul unui document cu 2 fețe, fiecare foaie are două numere de pagină, deci trebuie să numărați fiecare față a documentului. Dacă utilizați tava modulului de inserare opțional, fiecare inserare va echivala cu o pagină, iar numerele de pagini introduse pentru celelalte inserări trebuie să țină cont de acest lucru. Dacă alimentați inserările din modulul de inserare, utilizați opțiunea de alimentare din tava modulului de inserare.
9. Selectați caseta de introducere **Cantitate** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
10. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Setarea paginilor diferite utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

8. Faceți clic pe caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.

10. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.

- **Utilizare Setare Lucrare** utilizează programările introduse deja pentru lucrare.
- **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
- **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
- **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.

11. Faceți clic pe butonul **OK**.

12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Crearea și aplicarea unui filigran pe imprimări utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Filigran pentru a adăuga la document o imagine sau un text, prin intermediul driverului de imprimare. În funcție de setările pe care le alegeți, imaginea filigranului poate apărea în spatele sau în fața textului principal al documentului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.

3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Filigran**.
7. Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - **Personalizat** creează un filigran complet nou.
 - **Schiță** vă pune la dispoziție un filigran standard de tip Schiță pe care îl puteți personaliza.
 - **Confidențial** generează un filigran standard Confidențial pe care îl puteți personaliza în funcție de necesități.
 - **Copie** produce un filigran care identifică documentul drept copie. Acest filigran se poate personaliza.
8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Text** activează o **casetă de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Marcaj Oră** creează un filigran cu ora. Puteți selecta formatul, fontul, culoarea, orientarea și poziția filigranului cu marcaj de oră.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
9. Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
10. Selectați opțiunea Pagini necesară.
 - **Imprimare Doar pe Pagina 1** adaugă imaginea la prima pagină a documentului.
 - **Imprimare pe Toate Paginile** adaugă imaginea la fiecare pagină a documentului.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea orientării unei lucrări de imprimare prin intermediul driverului de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Orientare pentru a seta lucrarea la orientarea portret sau peisaj.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Orientare**.
7. Selectați opțiunea necesară.
 - **Portret** orientează hârtia astfel încât textul și imaginile să se imprime paralel cu laturile scurte ale hârtiei.
 - **Peisaj** orientează hârtia astfel încât textul și imaginile să se imprime paralel cu laturile lungi ale hârtiei.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Avansat

Utilizarea funcțiilor avansate ale driverului de imprimare PCL

Fila Avansat vă asigură accesul la funcțiile de imprimare avansate. În majoritatea cazurilor nu va fi necesar să utilizați aceste funcții, cu excepția posibilă a activării/dezactivării funcției ID Lucrare.

Paginile de ajutor ale driverului de imprimare conțin instrucțiuni detaliate privind funcțiile avansate, iar System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului) conține instrucțiuni tehnice legate de anumite elemente.

Este probabil ca doar administratorul de sistem sau echipa de asistență Xerox să aibă nevoie de funcțiile avansate.

Mai multe informații

[Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Adăugarea unui ID de lucrare utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Eliminarea ID-ului de lucrare utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Adăugarea unui ID de lucrare utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Avansat**.

6. Dacă este cazul, faceți dublu clic pe folderul **Setări Avansate** pentru a extinde meniul. De obicei, meniul se extinde automat în momentul în care selectați fila Avansat.
7. Selectați opțiunea de ID Lucrare necesară.
 - **Imprimare ID pe o Pagină Antet** adaugă la lucrare o pagină de copertă. ID-ul se va imprima pe această pagină de copertă. Dacă selectați opțiuni de finisare, cum ar fi capsarea, pagina cu ID nu va fi capsată pe restul lucrării.
 - **Imprimare ID pe Margini - Doar Prima Pagină** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe prima pagină a documentului.
 - **Imprimare ID pe Margini - Toate Paginile** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe fiecare pagină a documentului. Dacă documentul este față-verso, ID-ul se va imprima pe ambele fețe.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Eliminarea ID-ului de lucrare utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Avansat**.
6. Dacă este cazul, faceți dublu clic pe folderul **Setări Avansate** pentru a extinde meniul. De obicei, meniul se extinde automat în momentul în care selectați fila Avansat.
7. Selectați **Dezactivare ID Lucrare** din meniul ID Lucrare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucru** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Meniul din partea de jos a filelor

Utilizarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați această opțiune în cazul în care doriți să selectați setările de imprimare salvate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
 - **Implicite Driver** setează proprietățile de imprimare la setările implicite.
 - **Imprimare Inteligentă pt. mediu** setează proprietățile de imprimare la setările ecologice.
 - Dacă există setări personalizate salvate, acestea vor apărea sub opțiunea Imprimare Inteligentă pt. mediu.
 - **Salvare ca** salvează setările curente ale imprimantei ca setări personalizate.
 - **Salvare ca *Nume Aplicație* Implicite** salvează setările curente și le desemnează drept setări implicite pentru aplicația menționată. Exemplu de situație în care această opțiune este utilă: imprimați întotdeauna documentele Word pe 2 fețe, iar foile de calcul Excel pe o singură față.
 - **Redenumire** permite schimbarea numelui setărilor de imprimare personalizate selectate. Această opțiune nu este disponibilă dacă sunt selectate setările de imprimare implicite ale driverului sau ale aplicației.
 - **Ștergere** elimină definitiv setările de imprimare personalizate selectate. Această opțiune nu este disponibilă dacă sunt selectate setările de imprimare implicite ale driverului.
6. Faceți clic pe opțiunea necesară.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Salvarea setărilor de imprimare utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

Salvarea setărilor de imprimare utilizând driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Setări Salvate dacă folosiți frecvent aceleași setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local și nu va fi disponibilă atunci când imprimați de la un altul.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
7. Selectați **Salvare ca** din meniul **Setări Salvate**.
8. Selectați caseta de introducere **Nume Setare Salvată** și utilizați tastatura pentru a introduce numele setării personalizate.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

16. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de salvare a setărilor de imprimare ca valori implicite de aplicație pentru a stoca setările de imprimare personalizate ca valori implicite pentru aplicația curentă.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
7. Selectați **Salvare ca** din meniul **Setări Salvate**.
8. Selectați **Salvare ca <Nume Aplicație> Implicite**. Setările curente vor fi salvate ca valori implicite pentru aplicație și vor fi selectate pentru lucrarea de imprimare curentă.
9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Setări Salvate dacă folosiți frecvent aceleași setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local și nu va fi disponibilă atunci când imprimați de la un altul.

Utilizați această opțiune în cazul în care doriți să selectați setările de imprimare salvate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați setările salvate necesare din meniul **Setări Salvate**.
6. Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
8. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
9. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Salvarea setărilor de imprimare utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL](#)

Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Redenumire pentru a schimba numele atribuit setărilor de imprimare salvate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați setările salvate necesare din listă.
6. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
7. Selectați **Redenumire...** din meniul **Setări Salvate**.
8. Selectați caseta de introducere **Nume Setare Salvată** și utilizați tastatura pentru a introduce numele setării personalizate.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Faceți clic pe butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PCL
Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL
Salvarea setărilor de imprimare utilizând driverul de imprimare PCL

Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de Ștergere pentru a elimina un anumit set de setări de imprimare personalizate, salvate anterior.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați o setare personalizată sau selectați **<Nume Aplicație> Implicite** din meniul **Setări Salvate**.
6. Selectați **Ștergere** din meniul **Setări Salvate**.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Faceți clic pe butonul **Da**.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PCL

Salvarea setărilor de imprimare utilizând driverul de imprimare PCL

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Faceți clic pe butonul **?**. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Resetarea valorilor implicite ale driverului de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de resetare a valorilor implicite pentru a readuce setările la valorile implicite stabilite de Xerox sau la cele programate de administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe săgeata circulară pentru a readuce setările de imprimare la valorile implicite de la instalare.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Configurarea setărilor de imprimare Inteligente pt. Mediu folosind driverul de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de imprimare Inteligentă pt. mediu pentru a configura rapid comenzi care reduc numărul de pagini imprimate pentru lucrare prin eliminarea paginilor antet, activarea imprimării pe 2 fețe și imprimarea a câte 2 imagini pe fiecare pagină (în loc de una singură).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe butonul **Setări Inteligente pt. mediu**.
6. Selectați opțiunile necesare.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii, pentru a face economie de hârtie.
 - **Fără Pagini Antet** dezactivează imprimarea paginilor de antet pentru a face economie de hârtie.
 - **2 pe Pagină** imprimă 2 pagini micșorate pe o singură coală, pentru a face economie de hârtie.
 - **Set de Probă** imprimă un exemplar dintr-o lucrare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Faceți clic pe butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista necesară, apoi selectați butonul **Eliberare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul de imprimare PCL](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare PCL

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați secțiunea Stare pentru a vizualiza date de bază despre dispozitiv, cum ar fi conținutul tăvilor de hârtie. Utilizați opțiunea Mai Multe Stare pentru a vedea informații detaliate, inclusiv alertele și avertismentele, lista lucrărilor active, a celor finalizate și permisiunile pe care administratorul de sistem le-a setat pentru dispozitiv.

Notă: Pentru a putea utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să fi activat Comunicația Bi-direcțională între dispozitiv și driverul de imprimare. Dacă graficele cu tăvile de hârtie și butonul Mai Multe Stare nu apar, înseamnă că nu a fost activată Comunicația Bi-direcțională.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox PCL din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Vizualizați pictogramele de stare a dispozitivului în colțul din dreapta jos al ferestrei de driver (deasupra butoanelor OK și Anulare).
5. Dacă este cazul, faceți clic pe butonul Mai Multe Stare [...] de lângă afișajul de stare.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Driverul PostScript

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În afara driverelor special proiectate pentru dispozitivul dvs., puteți utiliza și driverele Xerox Global Print Driver sau Xerox Mobile Express Driver. Aceste drivere nu vor oferi acces la toate funcțiile disponibile cu driverele specifice dispozitivului.

- **Global Print Driver** este disponibil pentru limbajele de descriere a imprimantelor PS sau PCL, similar cu driverele specifice dispozitivului menționate mai sus. Acest driver este compatibil cu imprimante Xerox și non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea și actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați și să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări și instalări de drivere.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Meniul cu file

Opțiuni Imprimare

Tip Lucrare

Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Tip Lucrare pentru a specifica modul în care dispozitivul trebuie să gestioneze lucrarea, de exemplu, dacă trebuie să o considere document confidențial (Imprimare Securizată) sau de probă (Set de Probă).

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

Utilizați opțiunea Imprimare Întârziată pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea necesară din meniul **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări Imprimare Normală cu driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Normală** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări Imprimare Securizată cu driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Selectați **Imprimare Securizată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Selectați opțiunile necesare.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Atunci când lucrarea ajunge la dispozitiv, apare în lista de lucrări de Imprimare Securizată. Pentru a vizualiza lista la dispozitiv, apăsați pe butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Lucrări Impr. Secur.**
14. Selectați lucrarea dumneavoastră din listă, introduceți parola pentru imprimare securizată, apoi selectați **OK**.
15. Selectați **Imprimare Toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare și selectați **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
Notă: Imprimarea unui Set de Probă funcționează numai dacă trimiteți cel puțin 2 exemplare la dispozitiv.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Set de Probă** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Selectați lucrarea dorită din listă, apoi selectați butonul **Eliberare** pentru a imprima setul de probă.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Selectați lucrarea dorită din listă.
 - Dacă setul de probă este corect, selectați butonul **Imprimare** pentru a imprima seturile rămase.
 - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform așteptărilor, selectați butonul **Ștergere**.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Întârziată cu driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Imprimare Întârziată pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Întârziată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Timp Imprimare** și utilizați tastatura pentru a introduce ora la care se va imprima lucrarea.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați opțiunile necesare.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. La ora specificată, ridicați documentul de la dispozitiv.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul Public Implicit poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.

9. Dacă este necesar, selectați caseta de validare **Imprimare și Salvare** pentru a imprima documentul. Dacă nu bifați această casetă, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.
10. Dacă este necesar, selectați butonul radio **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

 - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Selectați opțiunile necesare.
13. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
14. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverule de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.

Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.

4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați destinatarul faxului din listă, apoi selectați butonul **Salvare**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Telefonică** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda telefonică.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Agendă Telefonică Personală** afișează contactele pe care le-ați adăugat în agenda telefonică utilizând driverul de imprimare.
 - **Agendă Telefonică Partajată** listează contactele pe care le-ați adăugat dumneavoastră, dar și contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea și trebuie pusă la dispoziție de către administratorul de sistem.
 - **Agendă Telefonică LDAP** conține contacte listate în agenda cu adrese LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). De obicei, agendele cu adrese LDAP sunt întreținute de departamentele IT, deoarece sunt deseori utilizate ca agende de adrese ale companiei și pentru autentificarea și autorizarea în rețea.
 - Selectați contactul dorit din listă.
 - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
 - Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.

8. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.
9. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.
 - Selectați fila **Informații**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea casetei Opțiuni Coală Copertă.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Ascundere Nume Destinatar** nu imprimă niciun nume de destinatar pe copertă.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
 - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
 - Dacă doriți să adăugați un filigran la copertă, faceți clic pe fila **Imagine**.
 - Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Text** activează o **caseta de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.
 - Dacă este necesar, selectați **Trimitere la Imprimantă** din meniul Confirmare pentru ca dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
 - Dacă este necesar, selectați **Trimitere la E-mail** din meniul Confirmare, apoi introduceți o adresă de e-mail corectă pentru ca dispozitivul să trimită o pagină la adresa respectivă, cu informații despre transmiterea cu succes a lucrării de fax. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.

- Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.
 - Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Prefix Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarii faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Specificarea unui tip de hârtie utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Hârtie pentru a specifica tipul de hârtie pe care se va imprima lucrarea. În caseta Hârtie se afișează tipul de hârtie selectat automat pentru lucrare. Această valoare implicită este setată de administratorul de sistem.

În listă apar tipurile de hârtie încărcate în dispozitiv. Puteți selecta alte tipuri de hârtie, dar lucrarea se va imprima corect numai dacă le încărcați în tava corespunzătoare. De obicei este mai ușor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect și tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.

3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Hârtie necesară.
 - **Alt Format** deschide ecranul Format Hârtie, în care puteți specifica atât formatul de hârtie pe care doriți să-l utilizați, cât și eventualul factor de scalare pentru a potrivi documentul pe formatul de hârtie ales.
 - **Altă Culoare** conține lista culorilor de hârtie utilizate frecvent. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze culoarea hârtiei.
 - **Alt Tip** selectează tipul de hârtie sau de suport de imprimare/copiere care se va utiliza pentru lucrare, de exemplu, folii transparente. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat tipul.
 - **Selectare după Tavă** specifică o anumită tavă pentru lucrare. Imprimanta nu va utiliza hârtie din alte tăvi decât cea selectată, chiar dacă acestea conțin hârtie de același tip și același format. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat o tavă încărcată cu hârtie cu formatul și tipul cerut pentru lucrare.
 - **Separatoare Transparente** dublează fiecare folie transparentă imprimată cu o coală de hârtie neimprimată sau imprimată dintr-o tavă de hârtie specificată.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Imprimarea pe 2 fețe utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Imprimare 2 Fețe pentru a stabili dacă lucrarea se va imprima pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei și dacă ieșirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri și formate de suporturi de imprimare/copiere, precum și suporturile de anumite greutatea nu pot fi imprimate pe ambele fețe. Pentru informații, consultați www.xerox.com

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucru** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Finisare

Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Fără Finisare dacă ieșirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforzeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforază separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Utilizați opțiunile de broșurare pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate. La broșură se poate aplica automat o copertă.

Utilizați opțiunile de împăturire pentru a plia o coală A4 (8,5 x 11") cu greutatea cuprinsă între 60 și 120 g/m². Paginile pot fi împăturate în două (la jumătate) sau în trei, în C  sau în Z .

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de **Finisare** necesară.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Capsarea în cazul utilizării driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați din meniul Finisare opțiunea de capsare necesară.
 - **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
 - **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
 - **Mai Multe Capse** prinde foile cu trei sau patru capse, pe marginea selectată. Numărul de capse depinde de formatul suportului ales. De exemplu: 4 Capse = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") și 8 x 10" LEF. 3 Capse = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5,5" LEF) și B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Perforarea în cazul utilizării driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforzeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforază separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Perforare** din meniul Finisare.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea în cazul utilizării driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Opțiunile de împăturire depind de tipul de finisher montat la dispozitiv. Dacă nu este montat niciun finisher la dispozitiv, nu veți putea selecta nicio opțiune de împăturire.

Utilizați opțiunile de împăturire pentru a împături în două o coală A4 (8,5 x 11") cu greutatea cuprinsă între 60 și 120 g/m².

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Împăturire...** din meniul Finisare.

7. Selectați opțiunea Folding (Împăturire) necesară.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Interior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Exterior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Exterior** împăturește ieșirea în mijlocul fiecărei pagini. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Interior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Capsarea și perforarea în cazul utilizării driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverile de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea **Finisare Multiplă** pentru a perfora și a capsă documentul.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Utilizați opțiunea **Perforare** dacă doriți ca dispozitivul să perforeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforază separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra **Properties** (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea **Finisare Multiplă...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați opțiunea de Capsare necesară.
 - **Fără Capsare** anulează setările de capsare programate anterior.
 - **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
 - **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
 - **Mai Multe Capse** prinde foile cu trei sau patru capse, pe marginea selectată. Numărul de capse depinde de formatul suportului ales. De exemplu: 4 Capse = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") și 8 x 10" LEF. 3 Capse = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5.5" LEF) și B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
- Notă:** În cazul anumitor selecții de capsare, dispozitivul va roti imaginea. Dacă nu puteți efectua capsarea, asigurați-vă că opțiunea **Rotire Imagine** este setată la **Auto Rotire** în **Funcții Utilitare**. La instalarea dispozitivului, administratorul de sistem setează opțiunile **Rotire Imagine**.
8. Selectați **Perforare** din meniul **Perforare**.
 - Dacă este cazul, selectați **Fără Perforare** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Creare Broșură

Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Aspect Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.

4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Aspect Broșură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.

- Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură și Capsare**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.

- Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
 10. Faceți clic pe butonul **OK**.
 11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
 14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
 16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea calității de imprimare utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverule de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunile Calitate Imprimare pentru a controla cantitatea de toner utilizată la imprimarea documentelor. Dacă se utilizează o cantitate de toner redusă, imaginile vor prezenta granulație, în special în cazurile în care se imprimă elemente grafice și obiecte cu zone colorate compacte. Această opțiune este cea mai prietenoasă față de mediu.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Calitate Imprimare necesară.
 - **Rezoluție Mare** imprimă documentele la cea mai bună calitate. Consumul de toner la Rezoluție Mare este mai mare decât în cazul utilizării opțiunii Economie Toner.
 - **Standard** asigură un echilibru între calitatea imprimării pe de-o parte și aspectele ecologice și dimensiunile fișierului trimis prin rețea, pe de alta. Calitatea de imprimare standard este potrivită pentru majoritatea lucrărilor de imprimare.
 - **Economie Toner** utilizează cantități de toner mai mici decât celelalte opțiuni. Documentele pot fi ușor mai deschise la culoare decât în cazul altor opțiuni.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Alegerea unei destinații de ieșire în cazul în care se utilizează driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunile Output Destination (Destinație ieșire) pentru a specifica destinația documentului imprimat. Destinațiile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.

Notă: Dacă o destinație apare în listă, dar cu litere gri, aceasta poate fi indisponibilă din cauza unei opțiuni de finisare pe care ați selectat-o.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați opțiunea de Destinație Ieșire necesară.
 - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
 - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea de sus a dispozitivului.
 - **Tava Stivuitor** – documentul imprimat va ieși în tava stivuitorului, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
 - **Tava Dispozitivului de Broșurare** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea din dreapta a dispozitivului.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Opțiuni Imagine

Reglarea luminozității în cazul imprimării cu driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Imagine**.
6. Selectați opțiunea de Luminozitate necesară.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a reduce luminozitatea imaginii.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a mări luminozitatea imaginii.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr.** Reținute sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Reglarea contrastului în cazul imprimării cu driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Imagine**.
6. Selectați opțiunea de Contrast necesară.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a crește contrastul. Zonele albe și cele negre vor fi mai intense și veți obține text și linii mai clare, dar fotografiile vor pierde din detalii.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a reduce contrastul. Veți obține mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Opțiuni Document

Machetă Pagină

Imprimarea mai multor pagini pe o coală utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția Aspect Pagină atunci când creați comunicate, documente storyboard sau arhivați documente. Dispozitivul va micșora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afișa cu orientare portret sau peisaj pe o pagină, în funcție de sursa de alimentare cu hârtie selectată.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio dorit pentru a alege numărul de pagini care se vor imprima pe o coală.

- Notă:** Numărul de pagini per coală este numărul de pagini care se imprimă pe o față a colii. De exemplu, dacă selectați 2 Pagini Per Coală și imprimați documentul pe 2 fețe, dispozitivul va imprima câte 2 pagini pe fiecare parte a colii (în total 4 pagini).
8. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
 9. Dacă este cazul, selectați o opțiune de 1 Față sau 2 Fețe din meniul derulant care apare sub imaginea de previzualizare.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
 10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
 13. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
 15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Creare Broșură

Crearea unui aspect de broșură utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverul de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Aspect Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Faceți clic pe butonul radio **Aspect Broșură**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile exacte legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea broșurilor utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea **Împăturire Broșură** pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra **Properties** (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra **Creare Broșură**. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**

8. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Selectați butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură și Capsare**.

9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
- Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Pagini Speciale

Alegerea unei opțiuni Pagini Speciale utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Opțiunile Pagini Speciale se utilizează pentru a realiza documente cu aspect profesional, de exemplu, prin adăugarea coperților sau a paginilor imprimate pe o hârtie diferită.

Utilizați opțiunea Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimate din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimate, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimate în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperți**.
8. Selectați opțiunile necesare.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

11. Selectați opțiunile necesare.
12. Faceți clic pe butonul **OK**.
13. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.
14. Selectați opțiunile necesare.
15. Faceți clic pe butonul **OK**.
16. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
17. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
18. Faceți clic pe butonul **OK**.
19. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
21. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
22. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Adăugarea coperților utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Coperti pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Copertile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperti**.
8. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Coperti.
 - **Fără Coperti** anulează programările efectuate anterior.
 - **Doar Față** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul documentului.
 - **Doar Spate** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la sfârșitul documentului.
 - **Față și Spate Identic** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperti.
 - **Față și Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
 - Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare copertilor.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimate nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.
10. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.
 - Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare copertilor.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimate nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr.** Reținute sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Adăugarea inserărilor utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea **Inserări** pentru a introduce în document pagini neimprimare din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimare, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modulului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimare în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul **File** (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra **Properties** (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.

6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

8. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Inserare.

- **Înainte de Pagina 1** adaugă paginile de inserări la începutul documentului.
- **După Pagina(inile)** activează caseta de introducere Pagini. Selectați caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagină.

Notă: Numerele de pagini reprezintă paginile fizice, nu eventualele numere imprimate pe document. În cazul unui document cu 2 fețe, fiecare foaie are două numere de pagină, deci trebuie să numărați fiecare față a documentului. Dacă utilizați tava modulului de inserare opțional, fiecare inserare va echivala cu o pagină, iar numerele de pagini introduse pentru celelalte inserări trebuie să țină cont de acest lucru. Dacă alimentați inserările din modulul de inserare, utilizați opțiunea de alimentare din tava modulului de inserare.

9. Selectați caseta de introducere **Cantitate** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
10. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Setarea paginilor diferite în cazul utilizării driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

8. Faceți clic pe caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.
10. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Utilizare Setare Lucrare** utilizează programările introduse deja pentru lucrare.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Crearea și aplicarea unui filigran pe imprimări utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Filigran pentru a adăuga la document o imagine sau un text, prin intermediul driverului de imprimare. În funcție de setările pe care le alegeți, imaginea filigranului poate apărea în spatele sau în fața textului principal al documentului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Filigran**.
7. Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - **Personalizat** creează un filigran complet nou.
 - **Schiță** vă pune la dispoziție un filigran standard de tip Schiță pe care îl puteți personaliza.
 - **Confidențial** generează un filigran standard Confidențial pe care îl puteți personaliza în funcție de necesități.
 - **Copie** produce un filigran care identifică documentul drept copie. Acest filigran se poate personaliza.

8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Text** activează o **casetă de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Marcaj Oră** creează un filigran cu ora. Puteți selecta formatul, fontul, culoarea, orientarea și poziția filigranului cu marcaj de oră.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
9. Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
10. Selectați opțiunea Pagini necesară.
 - **Imprimare Doar pe Pagina 1** adaugă imaginea la prima pagină a documentului.
 - **Imprimare pe Toate Paginile** adaugă imaginea la fiecare pagină a documentului.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea orientării unei lucrări de imprimare prin intermediul driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Orientare pentru a seta lucrarea la orientarea portret sau peisaj.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Orientare**.
7. Selectați opțiunea necesară.
 - **Portret** orientează hârtia astfel încât textul și imaginile să se imprime paralel cu laturile scurte ale hârtiei.
 - **Peisaj** orientează hârtia astfel încât textul și imaginile să se imprime paralel cu laturile lungi ale hârtiei.
 - **Peisaj Rotit** orientează hârtia astfel încât conținutul să fie rotit la 180 de grade, cu marginea inferioară lungă în sus.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Avansat

Adăugarea unui ID de lucrare utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Avansat**.
6. Dacă este cazul, faceți dublu clic pe folderul **Setări Avansate** pentru a extinde meniul. De obicei, meniul se extinde automat în momentul în care selectați fila Avansat.
7. Selectați opțiunea de ID Lucrare necesară.
 - **Imprimare ID pe o Pagină Antet** adaugă la lucrare o pagină de copertă. ID-ul se va imprima pe această pagină de copertă. Dacă selectați opțiuni de finisare, cum ar fi capsarea, pagina cu ID nu va fi capsată pe restul lucrării.
 - **Imprimare ID pe Margini - Doar Prima Pagină** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe prima pagină a documentului.
 - **Imprimare ID pe Margini - Toate Paginile** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe fiecare pagină a documentului. Dacă documentul este față-verso, ID-ul se va imprima pe ambele fețe.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Eliminarea ID-ului de lucru utilizând driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Avansat**.
6. Dacă este cazul, faceți dublu clic pe folderul **Setări Avansate** pentru a extinde meniul. De obicei, meniul se extinde automat în momentul în care selectați fila Avansat.
7. Selectați **Dezactivare ID Lucrare** din meniul ID Lucrare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucru** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Utilizarea funcțiilor avansate ale driverului de imprimare PostScript

Fila Avansat vă asigură accesul la funcțiile de imprimare avansate. În majoritatea cazurilor nu va fi necesar să utilizați aceste funcții, cu excepția posibilă a activării/dezactivării funcției ID Lucrare.

Paginile de ajutor ale driverului de imprimare conțin instrucțiuni detaliate privind funcțiile avansate, iar System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului) conține instrucțiuni tehnice legate de anumite elemente.

Este probabil ca doar administratorul de sistem sau echipa de asistență Xerox să aibă nevoie de funcțiile avansate.

Mai multe informații

[Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Meniul din partea de jos a filelor

Utilizarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Setări Salvate dacă folosiți frecvent aceleași setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local și nu va fi disponibilă atunci când imprimați de la un altul.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.

4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
 - **Implicite Driver** setează proprietățile de imprimare la setările implicite.
 - **Imprimare Inteligentă pt. mediu** setează proprietățile de imprimare la setările ecologice.
 - Dacă există setări personalizate salvate, acestea vor apărea sub opțiunea Imprimare Inteligentă pt. mediu.
 - **Salvare ca** salvează setările curente ale imprimantei ca setări personalizate.
 - **Salvare ca *Nume Aplicație* Implicite** salvează setările curente și le desemnează drept setări implicite pentru aplicația menționată. Exemplu de situație în care această opțiune este utilă: imprimați întotdeauna documentele Word pe 2 fețe, iar fișele de calcul Excel pe o singură față.
 - **Redenumire** permite schimbarea numelui setărilor de imprimare personalizate selectate. Această opțiune nu este disponibilă dacă sunt selectate setările de imprimare implicite ale driverului sau ale aplicației.
 - **Ștergere** elimină definitiv setările de imprimare personalizate selectate. Această opțiune nu este disponibilă dacă sunt selectate setările de imprimare implicite ale driverului.
6. Faceți clic pe opțiunea necesară.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista necesară, apoi selectați butonul **Eliberare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Setări Salvate dacă folosiți frecvent aceleași setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local și nu va fi disponibilă atunci când imprimați de la un altul.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați **Salvare ca** din meniul **Setări Salvate**.
7. Selectați caseta de introducere **Nume Setare Salvată** și utilizați tastatura pentru a introduce numele setării personalizate.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de salvare a setărilor de imprimare ca valori implicite de aplicație pentru a stoca setările de imprimare personalizate ca valori implicite pentru aplicația curentă.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
7. Selectați **Salvare ca** din meniul **Setări Salvate**.
8. Selectați **Salvare ca <Nume Aplicație> Implicite**. Setările curente vor fi salvate ca valori implicite pentru aplicație și vor fi selectate pentru lucrarea de imprimare curentă.
9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiune Setări Salvate pentru a aplica o selecție de setări de imprimare salvate anterior.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați setările salvate necesare din meniul **Setări Salvate**.
6. Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PostScript](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Redenumire pentru a schimba numele atribuit setărilor de imprimare salvate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați setările salvate necesare din listă.
6. Selectați **Redenumire...** din meniul **Setări Salvate**.
7. Selectați caseta de introducere **Nume Setare Salvată** și utilizați tastatura pentru a introduce numele setării personalizate.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PostScript](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de Ștergere pentru a elimina un anumit set de setări de imprimare personalizate, salvate anterior.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați o setare personalizată sau selectați **<Nume Aplicație> Implicite** din meniul **Setări Salvate**.
6. Selectați **Ștergere** din meniul **Setări Salvate**.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Faceți clic pe butonul **Da**.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare PostScript](#)

[Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PostScript](#)

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Faceți clic pe butonul ?. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Resetarea valorilor implicite ale driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de resetare a valorilor implicite pentru a readuce setările la valorile implicite stabilite de Xerox sau la cele programate de administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe săgeata circulară pentru a readuce setările de imprimare la valorile implicite de la instalare.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Configurarea setărilor de imprimare Inteligente pt. Mediu folosind driverul de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de imprimare Inteligentă pt. mediu pentru a configura rapid comenzi care reduc numărul de pagini imprimate pentru lucrare prin eliminarea paginilor antet, activarea imprimării pe 2 fețe și imprimarea a câte 2 imagini pe fiecare pagină (în loc de una singură).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe butonul **Setări Inteligente pt. mediu**.
6. Selectați opțiunile necesare.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii, pentru a face economie de hârtie.
 - **Fără Pagini Antet** dezactivează imprimarea paginilor de antet pentru a face economie de hârtie.
 - **2 pe Pagină** imprimă 2 pagini micșorate pe o singură coală, pentru a face economie de hârtie.
 - **Set de Probă** imprimă un exemplar dintr-o lucrare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul PostScript](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați secțiunea Stare pentru a vizualiza date de bază despre dispozitiv, cum ar fi conținutul tăvilor de hârtie. Utilizați opțiunea Mai Multe Stare pentru a vedea informații detaliate, inclusiv alertele și avertismentele, lista lucrărilor active, a celor finalizate și permisiunile pe care administratorul de sistem le-a setat pentru dispozitiv.

Notă: Pentru a putea utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să fi activat Comunicația Bi-direcțională între dispozitiv și driverul de imprimare. Dacă graficele cu tăvile de hârtie și butonul Mai Multe Stare nu apar, înseamnă că nu a fost activată Comunicația Bi-direcțională.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Vizualizați pictogramele de stare a dispozitivului în colțul din dreapta jos al ferestrei de driver (deasupra butoanelor OK și Anulare).
5. Dacă este cazul, faceți clic pe butonul Mai Multe Stare [...] de lângă afișajul de stare.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Driverul XPS

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

În afara driverelor special proiectate pentru dispozitivul dvs., puteți utiliza și driverele Xerox Global Print Driver sau Xerox Mobile Express Driver. Aceste drivere nu vor oferi acces la toate funcțiile disponibile cu driverele specifice dispozitivului.

- **Global Print Driver** este disponibil pentru limbajele de descriere a imprimantelor PS sau PCL, similar cu driverele specifice dispozitivului menționate mai sus. Acest driver este compatibil cu imprimante Xerox și non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea și actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați și să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări și instalări de drivere.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS

Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării

Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării

Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Meniul cu file

Opțiuni Imprimare

Tip Lucrare

Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Tip Lucrare pentru a specifica modul în care dispozitivul trebuie să gestioneze lucrarea, de exemplu, dacă trebuie să o considere document confidențial (Imprimare Securizată) sau de probă (Set de Probă).

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

Utilizați opțiunea Imprimare Întârziată pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalată.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea necesară din meniul **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr.** Reținute sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări Imprimare Normală cu driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați tipul de lucrare **Imprimare Normală** pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Normală** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Securizată cu driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Securizată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Selectați opțiunile necesare.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Atunci când lucrarea ajunge la dispozitiv, apare în lista de lucrări de Imprimare Securizată. Pentru a vizualiza lista la dispozitiv, apăsați pe butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Lucrări Impr. Secur.**
14. Selectați lucrarea dumneavoastră din listă, introduceți parola pentru imprimare securizată, apoi selectați **OK**.
15. Selectați **Imprimare Toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare și selectați **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.

Notă: Imprimarea unui Set de Probă funcționează numai dacă trimiteți cel puțin 2 exemplare la dispozitiv.

3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Set de Probă** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.

13. Selectați lucrarea dorită din listă.

- Dacă setul de probă este corect, selectați butonul **Imprimare** pentru a imprima seturile rămase.
- Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform așteptărilor, selectați butonul **Ștergere**.

14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Întârziată cu driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Imprimare Întârziată pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Întârziată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Timp Imprimare** și utilizați tastatura pentru a introduce ora la care se va imprima lucrarea.

8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați opțiunile necesare.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. La ora specificată, ridicați documentul de la dispozitiv.
13. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul Public Implicit poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.
9. Dacă este necesar, selectați caseta de validare **Imprimare și Salvare** pentru a imprima documentul. Dacă nu bifați această casetă, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.
10. Dacă este necesar, selectați butonul radio **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

 - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Selectați opțiunile necesare.
13. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
14. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.
Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.

- Dacă este necesar, selectați destinatarul faxului din listă, apoi selectați butonul **Salvare**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Telefonică** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda telefonică.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Agendă Telefonică Personală** afișează contactele pe care le-ați adăugat în agenda telefonică utilizând driverul de imprimare.
 - **Agendă Telefonică Partajată** listează contactele pe care le-ați adăugat dumneavoastră, dar și contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea și trebuie pusă la dispoziție de către administratorul de sistem.
 - **Agendă Telefonică LDAP** conține contacte listate în agenda cu adrese LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). De obicei, agendele cu adrese LDAP sunt întreținute de departamentele IT, deoarece sunt deseori utilizate ca agende de adrese ale companiei și pentru autentificarea și autorizarea în rețea.
 - Selectați contactul dorit din listă.
 - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
 - Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.
 8. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.
 9. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.
 - Selectați fila **Informații**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea casetei Opțiuni Coală Copertă.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Ascundere Nume Destinatar** nu imprimă niciun nume de destinatar pe copertă.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.

- Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
 - Dacă doriți să adăugați un filigran la copertă, faceți clic pe fila **Imagine**.
 - Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - **Text** activează o **casetă de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.
- Dacă este necesar, selectați **Trimitere la Imprimantă** din meniul Confirmare pentru ca dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
 - Dacă este necesar, selectați **Trimitere la E-mail** din meniul Confirmare, apoi introduceți o adresă de e-mail corectă pentru ca dispozitivul să trimită o pagină la adresa respectivă, cu informații despre transmiterea cu succes a lucrării de fax. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
 - Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.
 - Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Prefix Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarul faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Specificarea unui tip de hârtie utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Hârtie pentru a specifica tipul de hârtie pe care se va imprima lucrarea. În caseta Hârtie se afișează tipul de hârtie selectat automat pentru lucrare. Această valoare implicită este setată de administratorul de sistem.

În listă apar tipurile de hârtie încărcate în dispozitiv. Puteți selecta alte tipuri de hârtie, dar lucrarea se va imprima corect numai dacă le încărcați în tava corespunzătoare. De obicei este mai ușor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect și tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Hârtie necesară.
 - **Alt Format** deschide ecranul Format Hârtie, în care puteți specifica atât formatul de hârtie pe care doriți să-l utilizați, cât și eventualul factor de scalare pentru a potrivi documentul pe formatul de hârtie ales.
 - **Altă Culoare** conține lista culorilor de hârtie utilizate frecvent. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze culoarea hârtiei.
 - **Alt Tip** selectează tipul de hârtie sau de suport de imprimare/copiere care se va utiliza pentru lucrare, de exemplu, folii transparente. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat tipul.
 - **Selectare după Tavă** specifică o anumită tavă pentru lucrare. Imprimanta nu va utiliza hârtie din alte tăvi decât cea selectată, chiar dacă acestea conțin hârtie de același tip și același format. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat o tavă încărcată cu hârtie cu formatul și tipul cerut pentru lucrare.
 - **Separatoare Transparente** dublează fiecare folie transparentă imprimată cu o coală de hârtie neimprimată sau imprimată dintr-o tavă de hârtie specificată.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Imprimarea pe 2 fețe utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Imprimare 2 Fețe pentru a stabili dacă lucrarea se va imprima pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei și dacă ieșirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri și formate de suporturi de imprimare/copiere, precum și suporturile de anumite greutatea nu pot fi imprimate pe ambele fețe. Pentru informații, consultați www.xerox.com

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.

4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Finisare

Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Fără Finisare dacă ieșirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforzeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforază separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Utilizați opțiunile de împăturire pentru a plia o coală A4 (8,5 x 11") cu greutatea cuprinsă între 60 și 120 g/m². Paginile pot fi împăturate în două (la jumătate) sau în trei, în C  sau în Z .

Utilizați opțiunile de broșurare pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate. La broșură se poate aplica automat o copertă.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de **Finisare** necesară.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Capsarea în cazul utilizării driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați din meniul Finisare opțiunea de capsare necesară.
 - **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
 - **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
 - **Mai Multe Capse** prinde foile cu trei sau patru capse, pe marginea selectată. Numărul de capse depinde de formatul suportului ales. De exemplu: 4 Capse = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") și 8 x 10" LEF. 3 Capse = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5.5" LEF) și B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Perforarea în cazul utilizării driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforzeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforază separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.

4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Perforare** din meniul Finisare.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea în cazul utilizării driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Opțiunile de împăturire depind de tipul de finisher montat la dispozitiv. Dacă nu este montat niciun finisher la dispozitiv, nu veți putea selecta nicio opțiune de împăturire.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Împăturire...** din meniul Finisare.
7. Selectați opțiunea Folding (Împăturire) necesară.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Interior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Exterior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Exterior** împăturește ieșirea în mijlocul fiecărei pagini. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Interior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Capsarea și perforarea în cazul utilizării driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Finisare Multiplă pentru a perfora și a capsă documentul.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea **Finisare Multiplă...** din meniul Finisare.

7. Selectați opțiunea de Capsare necesară.

- **Fără Capsare** anulează setările de capsare programate anterior.
- **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
- **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
- **Mai Multe Capse** prinde foile cu trei sau patru capse, pe marginea selectată. Numărul de capse depinde de formatul suportului ales. De exemplu: 4 Capse = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") și 8 x 10" LEF. 3 Capse = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5.5" LEF) și B5 SEF (8,5 x 14" SEF).

Notă: În cazul anumitor selecții de capsare, dispozitivul va roti imaginea. Dacă nu puteți efectua capsarea, asigurați-vă că opțiunea Rotire Imagine este setată la Auto Rotire în Funcții Utilitare. La instalarea dispozitivului, administratorul de sistem setează opțiunile Rotire Imagine.

8. Selectați **Perforare** din meniul **Perforare**.

- Dacă este cazul, selectați **Fără Perforare** pentru a anula setările de programare introduse deja.

9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

12. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Creare Broșură

Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Aspect Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Aspect Broșură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.

10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea **Împăturire Broșură** pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.

3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broșură și Capsare**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoiească peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea calității de imprimare utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunile Calitate Imprimare pentru a controla cantitatea de toner utilizată la imprimarea documentelor. Dacă se utilizează o cantitate de toner redusă, imaginile vor prezenta granulație, în special în cazurile în care se imprimă elemente grafice și obiecte cu zone colorate compacte. Această opțiune este cea mai prietenoasă față de mediu.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Selectați opțiunea de Calitate Imprimare necesară.
 - **Rezoluție Mare** imprimă documentele la cea mai bună calitate. Consumul de toner la Rezoluție Mare este mai mare decât în cazul utilizării opțiunii Economie Toner.
 - **Standard** asigură un echilibru între calitatea imprimării pe de-o parte și aspectele ecologice și dimensiunile fișierului trimis prin rețea, pe de alta. Calitatea de imprimare standard este potrivită pentru majoritatea lucrărilor de imprimare.
 - **Economie Toner** utilizează cantități de toner mai mici decât celelalte opțiuni. Documentele pot fi ușor mai deschise la culoare decât în cazul altor opțiuni.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista necesară, apoi selectați butonul **Eliberare**.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Alegerea unei destinații de ieșire în cazul în care se utilizează driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunile Output Destination (Destinație ieșire) pentru a specifica destinația documentului imprimat. Destinațiile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.

Notă: Dacă o destinație apare în listă, dar cu litere gri, aceasta poate fi indisponibilă din cauza unei opțiuni de finisare pe care ați selectat-o.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Destinație Ieșire necesară.
 - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
 - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea de sus a dispozitivului.
 - **Tava Stivuitor** – documentul imprimat va ieși în tava stivuitorului, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
 - **Tava Dispozitivului de Broșurare** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea din dreapta a dispozitivului.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Opțiuni Imagine

Reglarea luminozității în cazul imprimării cu driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverurile de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Imagine**.
6. Selectați opțiunea de Luminozitate necesară.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a reduce luminozitatea imaginii.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a mări luminozitatea imaginii.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Reglarea contrastului în cazul imprimării cu driverul PostScript

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox PS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Imagine**.
6. Selectați opțiunea de Contrast necesară.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a crește contrastul. Zonele albe și cele negre vor fi mai intense și veți obține text și linii mai clare, dar fotografiile vor pierde din detalii.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a reduce contrastul. Veți obține mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Opțiuni Document

Machetă Pagină

Imprimarea mai multor pagini pe o coală utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați funcția Aspect Pagină atunci când creați comunicate, documente storyboard sau arhivați documente. Dispozitivul va micșora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afișa cu orientare portret sau peisaj pe o pagină, în funcție de sursa de alimentare cu hârtie selectată.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio dorit pentru a alege numărul de pagini care se vor imprima pe o coală.

Notă: Numărul de pagini per coală este numărul de pagini care se imprimă pe o față a colii. De exemplu, dacă selectați 2 Pagini Per Coală și imprimați documentul pe 2 fețe, dispozitivul va imprima câte 2 pagini pe fiecare parte a colii (în total 4 pagini).

8. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
9. Dacă este cazul, selectați o opțiune de 1 Față sau 2 Fețe din meniul derulant care apare sub imaginea de previzualizare.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Apăsati pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Creare Broșură

Crearea unui aspect de broșură utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Aspect Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.

5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Faceți clic pe butonul radio **Aspect Broșură**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile exacte legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea broșurilor utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Faceți clic pe butonul radio **Împăturire Broșură**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.

- Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor utilizând opțiunile de machetă din driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Machetă Pagină**.
7. Faceți clic pe butonul radio **Creare Broșură** pentru a deschide fereastra Creare Broșură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare....**
8. Faceți clic pe butonul radio **Împăturire Broșură și Capsare**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broșură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
 - Selectați opțiunea de Sursă Paginație necesară.
 - **Impus de Driver** aranjează automat paginile originalului în ordinea corectă pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea paginilor la mijloc.
 - **Pre-impus de aplicație** permite aplicației din care imprimați să determine ordinea corectă a paginilor pentru a putea alcătui o broșură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broșură.

- Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară.
 - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - **Manual** activează un meniu derulant, din care puteți selecta formatul de hârtie necesar.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
 11. Faceți clic pe butonul **OK**.
 12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
 15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
 17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Pagini Speciale

Alegerea unei opțiuni Pagini Speciale utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Opțiunile Pagini Speciale se utilizează pentru a realiza documente cu aspect profesional, de exemplu, prin adăugarea coperților sau a paginilor imprimate pe o hârtie diferită.

Utilizați opțiunea Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimate din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimate, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimate în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperți**.
8. Selectați opțiunile necesare.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.

10. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

11. Selectați opțiunile necesare.

12. Faceți clic pe butonul **OK**.

13. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

14. Selectați opțiunile necesare.

15. Faceți clic pe butonul **OK**.

16. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

17. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

18. Faceți clic pe butonul **OK**.

19. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

21. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

22. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Adăugarea copertilor utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Coperti pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Copertile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperti**.
8. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Coperti.
 - **Fără Coperti** anulează programările efectuate anterior.
 - **Doar Față** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul documentului.
 - **Doar Spate** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la sfârșitul documentului.
 - **Față și Spate Identice** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperti.
 - **Față și Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
 - Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare copertilor.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimate nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.

10. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.
 - Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare copertilor.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimate nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.

11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Adăugarea inserărilor utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimate din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimate, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modulului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimate în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.

4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.
8. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Inserare.
 - **Înainte de Pagina 1** adaugă paginile de inserări la începutul documentului.
 - **După Pagina(inile)** activează caseta de introducere Pagini. Selectați caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagină.

Notă: Numerele de pagini reprezintă paginile fizice, nu eventualele numere imprimate pe document. În cazul unui document cu 2 fețe, fiecare foaie are două numere de pagină, deci trebuie să numărați fiecare față a documentului. Dacă utilizați tava modulului de inserare opțional, fiecare inserare va echivala cu o pagină, iar numerele de pagini introduse pentru celelalte inserări trebuie să țină cont de acest lucru. Dacă alimentați inserările din modulul de inserare, utilizați opțiunea de alimentare din tava modulului de inserare.
9. Selectați caseta de introducere **Cantitate** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
10. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Setarea paginilor diferite în cazul utilizării driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Selectați fila **Pagini Speciale**.
7. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

8. Faceți clic pe caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.
10. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Utilizare Setare Lucrare** utilizează programările introduse deja pentru lucrare.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

14. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
17. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Crearea și aplicarea unui filigran pe imprimări utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Filigran pentru a adăuga la document o imagine sau un text, prin intermediul driverului de imprimare. În funcție de setările pe care le alegeți, imaginea filigranului poate apărea în spatele sau în fața textului principal al documentului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Filigran**.
7. Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - **Personalizat** creează un filigran complet nou.
 - **Schiță** vă pune la dispoziție un filigran standard de tip Schiță pe care îl puteți personaliza.

- **Confidențial** generează un filigran standard Confidențial pe care îl puteți personaliza în funcție de necesități.
 - **Copie** produce un filigran care identifică documentul drept copie. Acest filigran se poate personaliza.
8. Selectați opțiunea necesară.
- **Text** activează o **casetă de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Marcaj Oră** creează un filigran cu ora. Puteți selecta formatul, fontul, culoarea, orientarea și poziția filigranului cu marcaj de oră.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe pictograma folderului pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de selectare a scării, poziției și luminozității elementului grafic.
9. Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
- **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
10. Selectați opțiunea Pagini necesară.
- **Imprimare Doar pe Pagina 1** adaugă imaginea la prima pagină a documentului.
 - **Imprimare pe Toate Paginile** adaugă imaginea la fiecare pagină a documentului.
11. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea orientării lucrării de imprimare prin intermediul driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Orientare pentru a seta lucrarea la orientarea portret sau peisaj.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Opțiuni Document**.
6. Faceți clic pe fila **Orientare**.
7. Selectați opțiunea necesară.
 - **Portret** orientează hârtia astfel încât textul și imaginile să se imprime paralel cu laturile scurte ale hârtiei.
 - **Peisaj** orientează hârtia astfel încât textul și imaginile să se imprime paralel cu laturile lungi ale hârtiei.
 - **Peisaj Rotit** orientează hârtia astfel încât conținutul să fie rotit la 180 de grade, cu marginea inferioară lungă în sus.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Avansat

Utilizarea funcțiilor avansate ale driverului de imprimare XPS

Fila Avansat vă asigură accesul la funcțiile de imprimare avansate. În majoritatea cazurilor nu va fi necesar să utilizați aceste funcții, cu excepția posibilă a activării/dezactivării funcției ID Lucrare.

Paginile de ajutor ale driverului de imprimare conțin instrucțiuni detaliate privind funcțiile avansate, iar System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului) conține instrucțiuni tehnice legate de anumite elemente.

Este probabil ca doar administratorul de sistem sau echipa de asistență Xerox să aibă nevoie de funcțiile avansate.

Mai multe informații

[Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Adăugarea unui ID de lucrare utilizând driverul de imprimare XPS](#)

[Eliminarea ID-ului de lucrare utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Adăugarea unui ID de lucrare utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Avansat**.

6. Dacă este cazul, faceți dublu clic pe folderul **Setări Avansate** pentru a extinde meniul. De obicei, meniul se extinde automat în momentul în care selectați fila Avansat.
7. Selectați opțiunea de ID Lucrare necesară.
 - **Imprimare ID pe o Pagină Antet** adaugă la lucrare o pagină de copertă. ID-ul se va imprima pe această pagină de copertă. Dacă selectați opțiuni de finisare, cum ar fi capsarea, pagina cu ID nu va fi capsată pe restul lucrării.
 - **Imprimare ID pe Margini - Doar Prima Pagină** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe prima pagină a documentului.
 - **Imprimare ID pe Margini - Toate Paginile** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe fiecare pagină a documentului. Dacă documentul este față-verso, ID-ul se va imprima pe ambele fețe.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Eliminarea ID-ului de lucrare utilizând driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverule de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe fila **Avansat**.
6. Dacă este cazul, faceți dublu clic pe folderul **Setări Avansate** pentru a extinde meniul. De obicei, meniul se extinde automat în momentul în care selectați fila Avansat.
7. Selectați **Dezactivare ID Lucrare** din meniul ID Lucrare.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Meniul din partea de jos a filelor

Utilizarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverelor de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Setări Salvate dacă folosiți frecvent aceleași setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local și nu va fi disponibilă atunci când imprimați de la un altul.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
 - **Implicite Driver** setează proprietățile de imprimare la setările implicite.
 - **Imprimare Inteligentă pt. mediu** setează proprietățile de imprimare la setările ecologice.
 - Dacă există setări personalizate salvate, acestea vor apărea sub opțiunea Imprimare Inteligentă pt. mediu.
 - **Salvare ca** salvează setările curente ale imprimantei ca setări personalizate.
 - **Salvare ca *Nume Aplicație* Implicite** salvează setările curente și le desemnează drept setări implicite pentru aplicația menționată. Exemplu de situație în care această opțiune este utilă: imprimați întotdeauna documentele Word pe 2 fețe, iar foile de calcul Excel pe o singură față.
 - **Redenumire** permite schimbarea numelui setărilor de imprimare personalizate selectate. Această opțiune nu este disponibilă dacă sunt selectate setările de imprimare implicite ale driverului sau ale aplicației.
 - **Ștergere** elimină definitiv setările de imprimare personalizate selectate. Această opțiune nu este disponibilă dacă sunt selectate setările de imprimare implicite ale driverului.
6. Faceți clic pe opțiunea necesară.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Setări Salvate dacă folosiți frecvent aceleași setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local și nu va fi disponibilă atunci când imprimați de la un altul.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.
7. Selectați **Salvare ca** din meniul **Setări Salvate**.
8. Selectați caseta de introducere **Nume Setare Salvată** și utilizați tastatura pentru a introduce numele setării personalizate.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea de salvare a setărilor de imprimare ca valori implicite de aplicație pentru a stoca setările de imprimare personalizate ca valori implicite pentru aplicația curentă.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.

7. Selectați **Salvare ca** din meniul **Setări Salvate**.
8. Selectați **Salvare ca <Nume Aplicație> Implicite**. Setările curente vor fi salvate ca valori implicite pentru aplicație și vor fi selectate pentru lucrarea de imprimare curentă.
9. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

Aplicarea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Setări Salvate dacă folosiți frecvent aceleași setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local și nu va fi disponibilă atunci când imprimați de la un altul.

Utilizați această opțiune în cazul în care doriți să selectați setările de imprimare salvate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați setările salvate necesare din meniul **Setări Salvate**.
6. Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

9. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul XPS](#)

[Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Redenumire pentru a schimba numele atribuit setărilor de imprimare salvate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați setările salvate necesare din listă.
6. Selectați opțiunea de Setări Salvate necesară.

7. Selectați **Redenumire...** din meniul **Setări Salvate**.
8. Selectați caseta de introducere **Nume Setare Salvată** și utilizați tastatura pentru a introduce numele setării personalizate.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
16. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul XPS](#)

[Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ștergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea de Ștergere pentru a elimina un anumit set de setări de imprimare personalizate, salvate anterior.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Selectați o setare personalizată sau selectați **<Nume Aplicație> Implicite** din meniul **Setări Salvate**.
6. Selectați **Ștergere** din meniul **Setări Salvate**.
7. Faceți clic pe butonul **Da**.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea setărilor de imprimare folosind driverul de imprimare XPS](#)

[Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul XPS](#)

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverelor de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.

4. Faceți clic pe butonul **?**. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Resetarea valorilor implicite folosind driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea de resetare a valorilor implicite pentru a readuce setările la valorile implicite stabilite de Xerox sau la cele programate de administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe săgeata circulară pentru a readuce setările de imprimare la valorile implicite de la instalare.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Configurarea setărilor de imprimare Inteligente pt. Mediu folosind driverul de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea de imprimare Inteligentă pt. mediu pentru a configura rapid comenzi care reduc numărul de pagini imprimate pentru lucrare prin eliminarea paginilor antet, activarea imprimării pe 2 fețe și imprimarea a câte 2 imagini pe fiecare pagină (în loc de una singură).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
5. Faceți clic pe butonul **Setări Inteligente pt. mediu**.
6. Selectați opțiunile necesare.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii, pentru a face economie de hârtie.
 - **Fără Pagini Antet** dezactivează imprimarea paginilor de antet pentru a face economie de hârtie.
 - **2 pe Pagină** imprimă 2 pagini micșorate pe o singură coală, pentru a face economie de hârtie.
 - **Set de Probă** imprimă un exemplar dintr-o lucrare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul PostScript

Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare XPS

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați secțiunea Stare pentru a vizualiza date de bază despre dispozitiv, cum ar fi conținutul tăvilor de hârtie. Utilizați opțiunea Mai Multe Stare pentru a vedea informații detaliate, inclusiv alertele și avertismentele, lista lucrărilor active, a celor finalizate și permisiunile pe care administratorul de sistem le-a setat pentru dispozitiv.

Notă: Pentru a putea utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să fi activat Comunicația Bi-direcțională între dispozitiv și driverul de imprimare. Dacă graficele cu tăvile de hârtie și butonul Mai Multe Stare nu apar, înseamnă că nu a fost activată Comunicația Bi-direcțională.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox XPS din lista driverelor de imprimare disponibile.

3. Deschideți fereastra Properties (Proprietăți) a driverului de imprimare - metoda variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor Microsoft, selectați butonul **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru a deschide fereastra.
4. Vizualizați pictogramele de stare a dispozitivului în colțul din dreapta jos al ferestrei de driver (deasupra butoanelor OK și Anulare).
5. Dacă este cazul, faceți clic pe butonul Mai Multe Stare [...] de lângă afișajul de stare.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Driverul Mac

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Notă: Dispozitivul este compatibil cu AirPrint. AirPrint este tehnologia de imprimare fără driver a companiei Apple, care permite imprimarea cu aparatul, direct de pe dispozitivele Apple, inclusiv de pe computere Mac, telefoane și tablete, fără instalare de drivere sau descărcare de software.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

În afara driverelor special proiectate pentru dispozitivul dvs., puteți utiliza și driverele Xerox Global Print Driver sau Xerox Mobile Express Driver. Aceste drivere nu vor oferi acces la toate funcțiile disponibile cu driverele specifice dispozitivului.

- **Global Print Driver** este disponibil pentru limbajele de descriere a imprimantelor PS sau PCL, similar cu driverele specifice dispozitivului menționate mai sus. Acest driver este compatibil cu imprimante Xerox și non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea și actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați și să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări și instalări de drivere.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați opțiunile necesare.
6. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
7. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
8. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
9. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
10. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare Mac

Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării

Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Securizată cu driverul de imprimare Mac

Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării

Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Meniul Funcții Xerox

Hârtie/Ieșire

Tip Lucrare

Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Tip Lucrare pentru a specifica modul în care dispozitivul trebuie să gestioneze lucrarea, de exemplu, dacă trebuie să o considere document confidențial (Imprimare Securizată) sau de probă (Set de Probă).

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

Utilizați opțiunea Imprimare Întârziată pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea necesară din meniul **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unei lucrări Imprimare Normală cu driverul de imprimare Mac](#)

[Imprimarea unei lucrări de Imprimare Securizată cu driverul de imprimare Mac](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Întârziată cu driverul de imprimare Mac
Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul de imprimare Mac
Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare Mac
Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare Mac
Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării
Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării
Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării
Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării
Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării
Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării
Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Imprimarea unei lucrări Imprimare Normală cu driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Normală** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare Mac](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Securizată cu driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea **Imprimare Securizată** pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele **Copies and Pages** (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Securizată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

7. Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.
Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Selectați opțiunile necesare.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Atunci când lucrarea ajunge la dispozitiv, apare în lista de lucrări de Imprimare Securizată. Pentru a vizualiza lista la dispozitiv, apăsați pe butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Lucrări Impr. Secur.**
13. Selectați lucrarea dumneavoastră din listă, introduceți parola pentru imprimare securizată, apoi selectați **OK**.
14. Selectați **Imprimare Toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare și selectați **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare Mac](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Întârziată cu driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea **Imprimare Întârziată** pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele **Copies and Pages** (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Imprimare Întârziată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Timp Imprimare** și utilizați tastatura pentru a introduce ora la care se va imprima lucrarea.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Selectați opțiunile necesare.
10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
11. La ora specificată, ridicați documentul de la dispozitiv.
12. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr. Reținute** sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare Mac](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.

Notă: . Imprimarea unui Set de Probă funcționează numai dacă trimiteți cel puțin 2 exemplare la dispozitiv.

4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Set de Probă** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.
12. Selectați lucrarea dorită din listă.
 - Dacă setul de probă este corect, selectați butonul **Imprimare** pentru a imprima seturile rămase.
 - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform așteptărilor, selectați butonul **Ștergere**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare Mac](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Lucrare Salvată pentru a stoca lucrarea pe pe unitatea de hard disc a dispozitivului, astfel încât să poată fi imprimată fie la cerere atunci când este necesar, fie din Internet Services.

Notă: Înainte de a putea utiliza opțiunea Lucrare Salvată, administratorul de sistem trebuie să activeze funcția Stocare Lucrare la driverul dvs. de imprimare. Dacă sunteți în măsură să actualizați propriile setări ale driverului, această funcție poate fi găsită prin deschiderea ferestrei driverului, făcând clic dreapta pe driver, selectând Proprietăți Imprimantă, apoi fila Configurare. Utilizând meniul derulant, setați starea pentru Modulul Stocare Lucrare din secțiunea Opțiuni Instalabile la Instalat.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Lucrare Salvată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
7. Selectați caseta de introducere **Nume Lucrare** și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
 - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu același nume ca al documentului original.
8. Utilizați meniul derulant **Folder** pentru a selecta folderul în care trebuie salvată lucrarea.
 - Dacă folderul dorit nu este afișat, puteți utiliza tastatura pentru a introduce numele folderului unde trebuie salvată lucrarea. Folderul Public Implicit poate fi folosit de toți utilizatorii pentru salvarea lucrărilor lor.
9. Dacă este necesar, selectați butonul **Imprimare și Salvare**. Dacă se selectează butonul **Salvare**, lucrarea va fi salvată, dar nu va fi imprimată.

10. Dacă este necesar, selectați butonul **Privat** pentru a vă proteja documentul prin parolă.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

 - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Selectați opțiunile necesare.
13. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Transmiterea unui fax utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Fax din driverul de imprimare pentru a transmite un document la o adresă de fax. Lucrarea este trimisă de la computer la dispozitiv la fel ca o lucrare de imprimare, dar, în loc să fie imprimată, este apoi transmisă prin fax, printr-o linie telefonică, la destinația de fax specificată.

Notă: Pentru a utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să instaleze și să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le transmiteți.

Notă: Chiar dacă transmiteți faxul la mai multe adrese, nu este necesar să selectați mai mult de 1 copie. Selectând un număr mai mare de copii, documentul se va imprima de mai multe ori la dispozitivul destinatarului, dar coperta se va imprima o singură dată (dacă includeți o copertă generată de driverul de imprimare).
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.

5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Fax** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

Puteți să

- Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
 - Selectați caseta de introducere **Nume** și utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
 - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poștală** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poștale a destinatarului.
 - Dacă este necesar, faceți clic pe caseta de validare **Salvare în Agendă Adrese**.

Notă: Detaliile destinatarului sunt salvate pe unitatea de hard disc a computerului, în agenda de adrese personală.

- Faceți clic pe butonul **OK**.

Sau

- Faceți clic pe butonul **Adăugare din Agendă Adrese** pentru a adăuga un destinatar memorat în agenda cu adrese.
 - Selectați contactul dorit din listă.
 - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** și utilizați tastatura pentru a introduce detaliile contactului.
 - Faceți clic pe butonul **OK** pentru a vizualiza rezultatele căutării.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă este necesar, selectați mai mulți destinatari din lista Destinatari făcând clic pe primul destinatar, apăsând continuu butonul **Ctrl** de la PC sau butonul **Command** de la Mac, apoi făcând clic pe fiecare destinatar suplimentar. După selectarea tuturor destinatarilor, eliberați butonul Ctrl sau butonul Command.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Dacă doriți să adăugați o copertă la lucrarea de fax, faceți clic pe fila **Coală Copertă**.
 8. Selectați **Imprimare Coală Copertă** din meniul Opțiuni Coală Copertă.
 - Faceți clic pe butonul **Note Coală Copertă**.
 - Faceți clic pe caseta de introducere **Note Coală Copertă** și utilizați tastatura pentru introducerea notei.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
 - Faceți clic pe butonul **Informații Expeditor**.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Nume Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.

- Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
 - Faceți clic pe butonul **Informații Destinatar**.
 - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatar.
 - **Afișare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
 - **Afișare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la același număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
 - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** și utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunea dorită pentru Imagine Coală Copertă.
- **Nou** adaugă o imagine nouă.
 - **Text** adaugă o pagină de copertă cu text.
 - **Imagine** adaugă o imagine la pagina de copertă.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Selectați formatul de hârtie necesar din meniul **Format Hârtie Coală Copertă**.
11. Dacă doriți să imprimați o coală de confirmare la dispozitiv, să utilizați o anumită viteză de transmitere sau rezoluție, să transmiteți la o anumită oră, să utilizați un prefix de formare sau să includeți detaliile cardului de credit, faceți clic pe fila **Opțiuni**.
- Dacă este necesar, selectați **Imprimare Coală de Confirmare** din meniul Coală de Confirmare pentru a determina dispozitivul să imprime o pagină care să indice reușita transmiterii prin fax a lucrării. În funcție de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul, este posibil să se imprime o pagină de eroare în cazul în care transmiterea lucrării nu reușește.
 - Dacă este necesar, selectați viteza dorită de inițiere a transmisiei din meniul Viteză Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați rezoluția necesară din meniul Rezoluție Fax. Transmiterea la rezoluție mai mare durează mai mult.
 - Dacă este necesar, selectați ora la care dispozitivul trebuie să trimită lucrarea, utilizând opțiunile Timp Trimitere.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Opțiuni Formare** și utilizați tastatura pentru a introduce un caracter care trebuie format înainte de numărul de fax principal.
 - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Card de Credit** și utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afișeze ecranul Confirmare Fax, cu destinatarii faxului pentru lucrarea dvs. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Specificarea unui tip de hârtie utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Hârtie pentru a specifica tipul de hârtie pe care se va imprima lucrarea. În caseta Hârtie se afișează tipul de hârtie selectat automat pentru lucrare. Această valoare implicită este setată de administratorul de sistem.

În listă apar tipurile de hârtie încărcate în dispozitiv. Puteți selecta alte tipuri de hârtie, dar lucrarea se va imprima corect numai dacă le încărcați în tava corespunzătoare. De obicei este mai ușor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect și tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Hârtie necesară.
 - **Altă Culoare** conține lista culorilor de hârtie utilizate frecvent. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze culoarea hârtiei.
 - **Alt Tip** selectează tipul de hârtie sau de suport de imprimare/copiere care se va utiliza pentru lucrare, de exemplu, folii transparente. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat tipul.
 - **Separatoare Transparente...** deschide ecranul Separatoare Transparente, în care puteți specifica atât tipul, cât și culoarea separatoarelor de adăugat între foliile transparente imprimate.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Imprimarea pe 2 fețe utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Imprimare 2 Fețe pentru a stabili dacă lucrarea se va imprima pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei și dacă ieșirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri și formate de suporturi de imprimare/copiere, precum și suporturile de anumite greutatea nu pot fi imprimate pe ambele fețe. Pentru informații, consultați www.xerox.com

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.

7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista necesară, apoi selectați butonul **Eliberare**.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Setarea calității de imprimare utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunile Calitate Imprimare pentru a controla cantitatea de toner utilizată la imprimarea documentelor. Dacă se utilizează o cantitate de toner redusă, imaginile vor prezenta granulație, în special în cazurile în care se imprimă elemente grafice și obiecte cu zone colorate compacte. Această opțiune este cea mai prietenoasă față de mediu.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.

5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Calitate Imprimare necesară.
 - **Rezoluție Mare** imprimă documentele la cea mai bună calitate. Consumul de toner la Rezoluție Mare este mai mare decât în cazul utilizării opțiunii Economie Toner.
 - **Standard** asigură un echilibru între calitatea imprimării pe de-o parte și aspectele ecologice și dimensiunile fișierului trimis prin rețea, pe de alta. Calitatea de imprimare standard este potrivită pentru majoritatea lucrărilor de imprimare.
 - **Economie Toner** utilizează cantități de toner mai mici decât celelalte opțiuni. Documentele pot fi ușor mai deschise la culoare decât în cazul altor opțiuni.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Finisare

Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Fără Finisare dacă ieșirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Utilizați opțiunile de broșurare pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate. La broșură se poate aplica automat o copertă.

Utilizați opțiunile de împăturire pentru a plia o coală A4 (8,5 x 11") cu greutatea cuprinsă între 60 și 120 g/m². Paginile pot fi împăturate în două (la jumătate) sau în trei, în C  sau în Z .

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de **Finisare** necesară.
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
8. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Capsarea în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați din meniul Finisare opțiunea de capsare necesară.
 - **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
 - **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
 - **Mai Multe Capse** prinde foile cu trei sau patru capse, pe marginea selectată. Numărul de capse depinde de formatul suportului ales. De exemplu: 4 Capse = A4 LEF (8,5 x 11" LEF), A3 (11 x 17") și 8 x 10" LEF. 3 Capse = 8 x 10" SEF, A4 SEF (8,5 x 11" SEF), A5 LEF (8,5 x 5.5" LEF) și B5 SEF (8,5 x 14" SEF).
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Perforarea în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Perforare** din meniul Finisare.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Opțiunile de împăturire depind de tipul de finisher montat la dispozitiv. Dacă nu este montat niciun finisher la dispozitiv, nu veți putea selecta nicio opțiune de împăturire.

Utilizați opțiunile de împăturire pentru a plia o coală A4 (8,5 x 11") cu greutatea cuprinsă între 60 și 120 g/m². Paginile pot fi împăturate în două (la jumătate) sau în trei, în C  sau în Z .

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Opțiuni Imprimare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea driverului de imprimare.
7. Selectați **Împăturire...** din meniul Finisare.
8. Selectați opțiunea Folding (Împăturire) necesară.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Interior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Exterior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Exterior** împăturește ieșirea în mijlocul fiecărei pagini. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Interior** împăturește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Creare Broșură

Împăturirea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară, din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

În funcție de dispozitivul de finisare opțional și de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieșire, cum ar fi capsarea, împăturirea și sortarea.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Opțiunile disponibile în driverul de imprimare depind de modul în care administratorul de sistem a configurat driverul respectiv pe computer.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broșură...** din meniul **Finisare**.
 - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broșură necesară, din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.

- Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
 9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
 10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
 11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Alegerea unei destinații de ieșire în cazul în care se utilizează driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunile Output Destination (Destinație ieșire) pentru a specifica destinația documentului imprimat. Destinațiile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.

Notă: Dacă o destinație apare în listă, dar cu litere gri, aceasta poate fi indisponibilă din cauza unei opțiuni de finisare pe care ați selectat-o.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.

4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieșire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați opțiunea de Destinație Ieșire necesară.
 - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
 - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea de sus a dispozitivului.
 - **Tava Stivuitoare** – documentul imprimat va ieși în tava stivuitoare, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
 - **Tava Dispozitivului de Broșurare** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea din dreapta a dispozitivului.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Alegerea unei opțiuni de finisare când se utilizează driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Pagini Speciale

Alegerea unei opțiuni Pagini Speciale utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Opțiunile Pagini Speciale se utilizează pentru a realiza documente cu aspect profesional, de exemplu, prin adăugarea copertilor sau a paginilor imprimate pe o hârtie diferită.

Utilizați opțiunea Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimate din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimate, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modulului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimate în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

Utilizați funcția Pagini Diferite pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Pagini Speciale** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperți**.
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

10. Selectați opțiunile necesare.
11. Faceți clic pe butonul **OK**.
12. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

13. Selectați opțiunile necesare.
14. Faceți clic pe butonul **OK**.
15. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
16. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
17. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
18. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

19. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr.** Reținute sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
20. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Adăugarea coperților utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau și înainte, și după set. Această opțiune se utilizează și pentru a adăuga o copertă la o broșură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele **Copies and Pages** (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Pagini Speciale** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Faceți clic pe butonul **Adăugare Coperți**.
7. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Coperți.
 - **Fără Coperți** anulează programările efectuate anterior.
 - **Doar Față** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul documentului.
 - **Doar Spate** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la sfârșitul documentului.
 - **Față și Spate Identice** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperte.
 - **Față și Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul și la sfârșitul documentului. Opțiunile de imprimare și de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.

8. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
 - Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea coperților din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimare pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare coperților.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimare nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.
 - Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea coperților din tava modulului de inserare (dacă aveți un modul de inserare cu tavă instalat). Utilizați meniul Goale sau Preimprimare pentru a alege setările de imprimare corespunzătoare coperților.

Notă: Meniul Goale sau Preimprimare nu este disponibil dacă ați selectat tava modulului de inserare.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Adăugarea inserărilor utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Inserări pentru a introduce în document pagini neimprimare din alte suporturi sau pentru a specifica paginile care se vor imprima pe un alt suport. Pentru inserări se pot utiliza maximum două surse de suporturi de imprimare/copiere. Dacă se inserează pagini neimprimare, în locul corespunzător din cadrul documentului original trebuie introdusă o coală neimprimată.

Dacă aveți instalat un finisher echipat cu tava modulului de inserare, inserările pot fi alimentate din aceasta. Suporturile de imprimare/copiere încărcate în modulul de inserare nu fac parte din procesul de imprimare, de aceea nu este necesar să adăugați pagini neimprimare în documentul original. La introducerea numerelor paginilor de inserare, colile inserate sunt considerate o pagină.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Pagini Speciale** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Faceți clic pe butonul **Adăugare Inserări**.

Notă: Dacă butonul Adăugare Inserări apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.

7. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Inserare.
 - **După Pagina(inile)** activează caseta de introducere Pagini. Selectați caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagină.
 - **Înainte de Pagina 1** adaugă paginile de inserări la începutul documentului.
- Notă:** Numerele de pagini reprezintă paginile fizice, nu eventualele numere imprimate pe document. În cazul unui document cu 2 fețe, fiecare foaie are două numere de pagină, deci trebuie să numărați fiecare față a documentului. Dacă utilizați tava modulului de inserare opțional, fiecare inserare va echivala cu o pagină, iar numerele de pagini introduse pentru celelalte inserări trebuie să țină cont de acest lucru. Dacă alimentați inserările din modulul de inserare, utilizați opțiunea de alimentare din tava modulului de inserare.
8. Selectați caseta de introducere **Cantitate** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copertilor din tava modulului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr.** Reținute sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Setarea paginilor diferite în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția **Pagini Diferite** pentru a folosi o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini. De exemplu, puteți imprima testele dintr-un manual de curs pe hârtie de altă culoare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele **Copies and Pages** (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Pagini Speciale** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Faceți clic pe butonul **Adăugare Pagini Diferite**.
Notă: Dacă butonul Adăugare Pagini Diferite apare estompat, cauza este faptul că ați selectat o opțiune de finisare incompatibilă cu inserările sau faptul că lucrarea are o singură pagină.
7. Faceți clic pe caseta de introducere **Pagini** și utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.

8. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta un format, o culoare și un tip de hârtie. De asemenea, puteți specifica alimentarea copetilor din tava modulului de inserare. Puteți să specificați imprimarea inserărilor conform setărilor de lucrare existente.
9. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Utilizare Setare Lucrare** utilizează programările introduse deja pentru lucrare.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
10. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
11. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
12. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
13. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Opțiuni Imagine

Reglarea luminozității în cazul imprimării cu driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semtonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Opțiuni Imagine** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați opțiunea de Luminozitate necesară.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a reduce luminozitatea imaginii.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a mări luminozitatea imaginii.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Reglarea contrastului în cazul imprimării cu driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Opțiuni Imagine** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați opțiunea de Contrast necesară.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a mări contrastul. Zonele albe și cele negre vor fi mai intense și veți obține text și linii mai clare, dar fotografiile vor pierde din detalii.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a reduce contrastul. Veți obține mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Broșură/Filigran

Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Aspect Broșură pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Broșură/Filigran** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați **Activat** din meniul **Aspect Broșură**.
7. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Opțiuni Broșură** pentru a specifica opțiuni precum formatul hârtiei, marginile, cotorul și deplasarea.
 - Selectați formatul de hârtie pentru broșură din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
 - Selectați **Oprit** pentru a crea o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
8. Faceți clic pe butonul **OK**.
9. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Desenare Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
12. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Împăturirea și capsarea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Împăturire Broșură și Capsare pentru a seta dispozitivul să micșoreze și să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broșură prin plierea paginilor la mijloc – și să împăturească și să capseze automat paginile după imprimare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Broșură/Filigran** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați **Activat** din meniul **Aspect Broșură**.
7. Faceți clic pe butonul **Opțiuni Broșură**.
8. Selectați opțiunea de Finisare Broșură necesară. Opțiunile de împăturire depind de tipul de finisher montat la dispozitiv. Dacă nu este montat niciun finisher la dispozitiv, nu veți putea selecta nicio opțiune de împăturire.
 - **Fără Împăturire Broșură** aranjează paginile documentului în format broșură, dar nu creează broșura propriu-zisă.
 - **Împăturire Broșură** pliază documentul pentru a forma o broșură.
 - **Împăturire Broșură și Capsare** împăturește și capsează documentul.

9. Dacă este necesar, specificați opțiuni precum formatul hârtiei, marginile, cotorul și deplasarea.
 - Selectați formatul de hârtie pentru broșură din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
 - Selectați **Oprit** pentru a crea o broșură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
 - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broșură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broșură.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 - Selectați caseta de introducere **Cotor** și utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broșurii.
 - Selectați caseta de introducere **Deplasare** și utilizați tastatura pentru a introduce distanța cu care imaginile din pagini vor fi deplasate spre exterior. Această funcție compensează faptul că paginile de la exteriorul unei broșuri mari trebuie să se îndoie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broșura finalizată.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.
11. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Desenare Contururi Pagină** pentru a imprima un chenar în jurul fiecărei imagini.
12. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
13. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
14. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Crearea și aplicarea unui filigran pe imprimări utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Filigran pentru a adăuga la document o imagine sau un text, prin intermediul driverului de imprimare. În funcție de setările pe care le alegeți, imaginea filigranului poate apărea în spatele sau în fața textului principal al documentului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Broșură/Filigran** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.

Puteți să

- Selectați opțiunea dorită pentru Filigran.
 - **Schiță** vă pune la dispoziție un filigran standard de tip Schiță pe care îl puteți personaliza.
 - **Confidențial** generează un filigran standard Confidențial pe care îl puteți personaliza în funcție de necesități.
 - **Copie** produce un filigran care identifică documentul drept copie. Acest filigran se poate personaliza.

Sau

- Selectați **Nou...** din meniul Filigran.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - **Text** activează o **casetă de introducere** a textului, unde puteți tasta textul. Există opțiuni de selectare a fontului, a culorii, a orientării și a poziției textului.
 - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe butonul **Alegere Fișier** pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de scalare și se poate selecta poziția elementului grafic.
6. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
 7. Selectați **Opțiuni** din meniul **Filigran**.
 8. Selectați opțiunile dorite pentru Suprapunere și Pagini.
 - **Imprimare în Fundal** imprimă textul copertii peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
 - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă și filigranului.
 - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul copertii sub filigran, prin urmare este posibil ca o parte din textul de pe copertă să fie acoperit.
 9. Selectați opțiunea Pagini necesară.
 - **Imprimare Doar pe Pagina 1** adaugă imaginea la prima pagină a documentului.
 - **Imprimare pe Toate Paginile** adaugă imaginea la fiecare pagină a documentului.
 10. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
 11. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
 12. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
14. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Avansat

Adăugarea unui ID de lucrare utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Avansat** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.

6. Selectați opțiunea de ID Lucrare necesară.
 - **Imprimare ID pe o Pagină Antet** adaugă la lucrare o pagină de copertă. ID-ul se va imprima pe această pagină de copertă. Dacă selectați opțiuni de finisare, cum ar fi capsarea, pagina cu ID nu va fi capsată pe restul lucrării.
 - **Imprimare ID pe Margini - Doar Prima Pagină** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe prima pagină a documentului.
 - **Imprimare ID pe Margini - Toate Paginile** imprimă ID-ul pe marginea de sus, pe fiecare pagină a documentului. Dacă documentul este față-verso, ID-ul se va imprima pe ambele fețe.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Eliminarea ID-ului de lucrare utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverule de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea ID Lucrare pentru a imprima un identificator al lucrării. Puteți decide unde să se imprime aceste informații: pe o pagină separată de lucrarea principală sau pe marginile paginilor lucrării.

Dacă administratorul de sistem v-a creat un ID, este posibil să fi inclus în acesta anumite informații, cum ar fi numele dvs. sau numele de utilizator.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Avansat** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați **Dezactivare ID Lucrare** din meniul ID Lucrare.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Modificarea ordinii imaginilor într-o broșură utilizând driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea Ordine Imagini Broșură pentru a seta ordinea de citire a broșurii, în funcție de deschidere: de la stânga la dreapta, de sus în jos, de la dreapta la stânga sau de jos în sus.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broșurare, puteți utiliza funcția Finisare Broșură pentru a realiza automat broșuri împăturate și capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Avansat** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați opțiunea de Ordine Imagini Broșură necesară.
 - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
 - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broșurii atunci când cotorul va fi în dreapta sau jos.
7. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare Mac](#)

[Împăturirea și capsarea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare Mac](#)

Utilizarea funcțiilor avansate ale driverului de imprimare Mac

Opțiunile Avansat vă asigură accesul la funcțiile de imprimare avansate. În majoritatea cazurilor nu va fi necesar să utilizați aceste funcții, cu excepția posibilă a activării/dezactivării funcției ID Lucrare.

Paginile de ajutor ale driverului de imprimare conțin instrucțiuni detaliate privind funcțiile avansate, iar System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului) conține instrucțiuni tehnice legate de anumite elemente.

Este probabil ca doar administratorul de sistem, administratorul IT sau echipa de asistență Xerox să aibă nevoie de funcțiile avansate.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Alte opțiuni

Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați butonul de ajutor pentru a deschide sistemul de ajutor online Xerox. Pentru a utiliza această funcție de ajutor va trebui să fiți conectat la internet.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
4. Faceți clic pe butonul **?**. Veți fi direcționat către sistemul de ajutor online Xerox în browserul implicit de internet.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați secțiunea Stare pentru a vizualiza date de bază despre dispozitiv, cum ar fi conținutul tăvilor de hârtie. Utilizați opțiunea Mai Multe Stare pentru a vedea mai multe informații detaliate, inclusiv alertele și avertismentele, lista lucrărilor active și lista lucrărilor finalizate.

Notă: Pentru a putea utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să fi activat Comunicația Bi-direcțională între dispozitiv și driverul de imprimare. Dacă graficele cu tăvile de hârtie nu apar, înseamnă că nu a fost activată Comunicația Bi-direcțională.

Administratorul de sistem poate configura permisiunile pentru controlul accesului la funcția de imprimare.

- Se pot specifica ora și ziua din săptămână când puteți imprima la dispozitiv.
- Se pot bloca anumite tipuri de lucrări, precum imprimarea securizată.
- Se poate limita accesul la anumite tăvi de hârtie.
- Se poate bloca imprimarea pe o singură față.
- Se pot stabili anumite setări de imprimare pentru aplicații, de exemplu setarea imprimării pe o singură față a tuturor documentelor Microsoft Word.
- Se pot limita lucrările de imprimare la lucrările de imprimare securizată.

De asemenea, administratorul de sistem poate configura driverul de imprimare să solicite introducerea detaliilor de conectare la imprimarea unui document.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
3. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
4. Pentru a vedea informații complete despre tăvi, treceți cursorul mouse-ului peste informațiile de stare ale tăvilor de hârtie din partea de jos a ecranului driverului de imprimare.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Configurarea setărilor de imprimare Inteligente pt. Mediu folosind driverul de imprimare Mac

Puteți imprima de la computer la dispozitivul dvs. prin intermediul unui driver de imprimare. Există o diversitate de drivere de imprimare Xerox care permit dispozitivului să fie compatibil cu toate sistemele de operare populare. Driverele de imprimare Xerox vă permit să utilizați caracteristicile specifice ale dispozitivului dvs.

Dacă Autentificarea a fost activată la dispozitivul dvs., este posibil să fie necesară conectarea la dispozitiv pentru a vă putea vedea sau elibera lucrările.

Dacă funcția Contorizare a fost activată, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare la driverul de imprimare înainte de a vă putea transmite lucrarea.

Utilizați opțiunea de imprimare Inteligentă pt. mediu pentru a configura rapid comenzi care reduc numărul de pagini imprimate pentru lucrare prin eliminarea paginilor antet, activarea imprimării pe 2 fețe și imprimarea a câte 2 imagini pe fiecare pagină (în loc de una singură).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fișier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fișier).
2. Introduceți numărul de copii pe care doriți să le obțineți. În funcție de aplicația pe care o utilizați, puteți avea posibilitatea să selectați un interval de pagini și să efectuați alte selecții pentru imprimare.
3. Selectați driverul Xerox din lista driverelor de imprimare disponibile.
4. Selectați **Funcții Xerox** din meniul de proprietăți al driverului de imprimare - numele meniului variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați meniul derulant cu numele Copies and Pages (Copii și pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Faceți clic pe butonul **Setare Imprimare Inteligentă pt. mediu**.
6. Selectați opțiunile necesare.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii, pentru a face economie de hârtie.
 - **Set de Probă** imprimă un exemplar dintr-o lucrare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.
 - **Fără Pagini Antet** dezactivează imprimarea paginilor de antet pentru a face economie de hârtie.
7. Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
9. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul de imprimare Mac](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimare de la

Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la

Funcția Imprimare de la imprimă lucrări salvate pe dispozitiv sau pe un stick de memorie USB. Aceasta este o funcție utilă dacă aveți documente pe care trebuie să le imprimați cu regularitate.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Imprimare de la.

Folosiți opțiunea Lucrări Salvate din cadrul funcției Imprimare de la pentru a imprima lucrări care au fost salvate într-un folder al dispozitivului prin intermediul funcției Lucrări Salvate.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Imprimare de la...** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Lucrări Salvate...**
5. Selectați folderul necesar.
6. Selectați lucrarea salvată necesară.
7. Selectați toate opțiunile necesare.
8. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**.
9. Selectați opțiunea dorită pentru Alimentare Hârtie.
 - **Auto Selectare** permite dispozitivului să selecteze formatul de hârtie corect pentru fiecare document original, pe baza formatului documentului original și a programării de micșorare sau mărire.
 - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul și tipul cerut. Se afișează formatul și suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați butonul **Imprimare 2 Fețe**.
12. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **Auto** este o opțiune care permite dispozitivului să detecteze automat dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
13. Selectați butonul **Finisare** pentru a selecta o anumită opțiune de finisare pentru ieșire sau selectați **Auto** pentru ca dispozitivul să aleagă o opțiune adecvată.

14. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a imprima lucrarea.
15. Dacă lucrarea este securizată, introduceți parola necesară și selectați **OK**.
16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Imprimarea dintr-o cutie poștală utilizând funcția Imprimare de la

Funcția Imprimare de la imprimă lucrări salvate pe dispozitiv sau pe un stick de memorie USB. Aceasta este o funcție utilă dacă aveți documente pe care trebuie să le imprimați cu regularitate.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Imprimare de la.

Folosiți opțiunea Imprimare din Cutie Poștală pentru a imprima lucrări care au fost salvate într-un folder al dispozitivului prin intermediul funcției Scanare în Cutia Poștală.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Imprimare de la...** pe ecranul senzorial.
4. Selectați butonul **Cutie Poștală...**
5. Selectați folderul de cutie poștală necesar. Dacă este cazul, utilizați bara de derulare pentru a accesa întreaga listă.
6. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola.
7. Selectați butonul **Validare**.
8. Selectați lucrarea salvată necesară.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**.
11. Selectați opțiunea dorită pentru Alimentare Hârtie.

- **Auto Selectare** permite dispozitivului să selecteze formatul de hârtie corect pentru fiecare document original, pe baza formatului documentului original și a programării de micșorare sau mărire.
 - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul și tipul cerut. Se afișează formatul și suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.
12. Selectați butonul **OK**.
 13. Selectați butonul **Imprimare 2 Fețe**.
 14. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **Auto** este o opțiune care permite dispozitivului să detecteze automat dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 15. Selectați butonul **Finisare** pentru a selecta o anumită opțiune de finisare pentru ieșire sau selectați **Auto** pentru ca dispozitivul să aleagă o opțiune adecvată.
 16. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a imprima lucrarea.
 17. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Crearea unei cutii poștale folosind Internet Services](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Imprimarea de pe o unitate USB utilizând funcția Imprimare de la

Funcția Imprimare de la imprimă lucrări salvate pe dispozitiv sau pe un stick de memorie USB. Aceasta este o funcție utilă dacă aveți documente pe care trebuie să le imprimați cu regularitate.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcția Imprimare de la.

Utilizați funcția Imprimare de la... USB pentru a imprima fișiere PDF, TIFF, JPEG și alte fișiere pregătite pentru imprimare, de pe unitatea Flash USB.

Un document pregătit pentru imprimare este un fișier formatat și salvat în vederea imprimării cu un program sursă, de exemplu, Microsoft Word. Pentru a crea un fișier pregătit pentru imprimare, selectați opțiunea Imprimare în fișier la imprimarea documentelor din programe ca Microsoft Word. În cazul aplicațiilor de tehnoredactare avansate, pot exista mai multe metode de creare a fișierelor pregătite pentru imprimare.

1. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Introduceți unitatea flash USB în portul USB aflat în stânga ecranului senzorial.
După câteva secunde apare ecranul Unitate USB detectată.
4. Selectați butonul **Imprimare de la USB**.
5. Selectați lucrarea salvată necesară.
6. Selectați toate opțiunile necesare.
7. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**.
8. Selectați opțiunea dorită pentru Alimentare Hârtie.
 - **Auto Selectare** permite dispozitivului să selecteze formatul de hârtie corect pentru fiecare document original, pe baza formatului documentului original și a programării de micșorare sau mărire.
 - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul și tipul cerut. Se afișează formatul și suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați butonul **Imprimare 2 Fețe**.
11. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **Auto** este o opțiune care permite dispozitivului să detecteze automat dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față sau pe 2 fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
12. Selectați butonul **Finisare** pentru a selecta o anumită opțiune de finisare pentru ieșire sau selectați **Auto** pentru ca dispozitivul să aleagă o opțiune adecvată.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a imprima lucrarea.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. După terminare, scoateți unitatea flash USB din portul USB.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Transmiterea unui e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați toate opțiunile necesare.

9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
10. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

E-mail

Trimiterea unui mesaj de e-mail către un contact din agenda cu adrese

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunea Agendă cu Adrese pentru a accesa adresele create anterior.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Agendă cu Adrese**. Numele butonului depinde de tipul agendei pe care administratorul de sistem a instalat-o sau a setat-o drept implicită, de exemplu, butonul poate fi etichetat **Agendă cu Adrese Dispozitiv** sau **Agendă cu Adrese în Rețea**.
6. Selectați tipul de agendă cu adrese din meniul derulant aflat în stânga casetei Introduceți numele.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Căutare** pentru a efectua o căutare în agenda cu adrese a dispozitivului. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce detaliile destinatarului. Dacă nu știți adresa întreagă, introduceți o parte a acesteia, apoi selectați butonul **Căutare**.
7. Selectați destinatarul dorit, apoi selectați **Către**, **Cc** sau **Bcc** din meniu.

Continuați să adăugați destinatari conform necesităților.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

- Pentru a șterge o intrare din listă, selectați-o și alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ștergerea.
8. Selectați butonul **OK** pentru a salva informațiile introduse.
 9. Selectați toate opțiunile necesare.
 10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
 12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Trimiterea unui mesaj de e-mail către un destinatar salvat în lista de favorite

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunea Favorite pentru a accesa rapid adresele de e-mail cu care comunicați des. Favoritele se salvează în agenda cu adrese.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Favorite** pe ecranul senzorial.

6. Selectați destinatarii.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **OK** pentru a salva informațiile introduse.

8. Dacă este necesar, selectați butonul **De la** de pe fila **Opțiuni e-mail** și utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita adresa De la pentru e-mail.

Notă: Administratorul de sistem poate alege să blocheze butonul De la pentru a împiedica modificarea adresei De la predefinite.

- Selectați butonul **OK**.

9. Dacă este necesar, selectați fila **E-mail**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului E-mail.

10. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** și utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

- Selectați butonul **OK**.

11. Dacă este necesar, selectați butonul **Atașare** și utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fișierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fișier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

- Selectați butonul **OK**.

12. Selectați toate opțiunile necesare.

13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea unui subiect pentru e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunea Favorite pentru a accesa rapid adresele de e-mail cu care comunicați des. Favoritele se salvează în agenda cu adrese.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** și utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
 - Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea funcției E-mail pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunile de Scanare 2 Fețe pentru a scana ambele fețe ale documentului. Cea de-a doua față poate fi rotită.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: . Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.

9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea unui nume de fișier pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați funcția Nume Fișier pentru a specifica numele fișierului care va conține imaginile scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Dacă este necesar, selectați butonul **Atașare** și utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fișierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fișier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
 - Selectați butonul **OK**.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Setarea unui format pentru fișierele atașate la fax internet](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea unui format de fișier pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați Opțiuni Arhivare pentru a specifica detalii despre imaginile scanate care urmează să fie stocate, cum ar fi formatul de fișier, dacă fișierul va conține mai multe pagini sau paginile documentului se vor stoca în fișiere diferite, dacă documentul scanat trebuie să permită căutarea în text.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.

4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
9. Selectați butonul **Atașare**.
10. Selectați un format de fișier din meniul derulant.
 - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Fișierul rezultat nu permite căutarea în text. În funcție de dispozitivul receptor, este posibil ca selecția PDF să nu fie compatibilă atunci când rezoluția este setată la 200 dpi. Această opțiune este optimă pentru partajarea și imprimarea documentelor.
 - **Arhivare PDF** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Această opțiune este ideală pentru arhivarea pe termen lung a documentelor electronice.
 - **XPS (XML Paper Specification)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea și imprimarea documentelor care conțin text și fotografii.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fișierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
 - **JPEG** produce fișiere destinate în special vizualizării pe ecran și partajării. Fișierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.
 - **Personalizat** vă permite să selectați opțiuni personalizate pentru diverse formate de fișier. Selectați un format și opțiunile dorite.

Notă: Nu sunt disponibile toate opțiunile pentru toate formatele de fișier.

- Selectați setarea de căutare dorită.
- **Nu:** produce imagini care nu permit căutarea în text.
- **Da:** duce la crearea unui text care permite căutarea. Dacă este cazul, schimbați limba în care este scris documentul, prin intermediul meniului derulant.
- Selectați opțiunea de fișier necesară.
- **1 Fișier Pagini Multiple** produce un singur fișier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.

- **1 Fișier per Pagină** creează un fișier separat pentru fiecare imagine scanată.
 - Selectați opțiunea de protejare cu parolă necesară.
 - **Nu:** protejarea cu parolă a fișierului nu este asigurată.
 - **Yes (Encrypt)** (Da (Criptare)): permite protejarea cu parolă a fișierului. Selectați **Introducere Parolă** și introduceți parola utilizând tastatura de pe ecranul senzorial.
11. Selectați butonul **OK**.
 12. Selectați toate opțiunile necesare.
 13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
 14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Specificarea unui nume de fișier pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea orientării originalului pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Prin intermediul opțiunii Orientare Original puteți specifica așezarea originalelor de scanat: dacă imaginea de pe pagină are orientare portret, peisaj, este verticală sau rotită față de pagina în sine. Orientarea imaginilor din originale trebuie să se potrivească cu orientarea selectată. Pe baza acestor informații, dispozitivul stabilește dacă imaginile necesită rotire pentru a produce rezultatul dorit.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.

- Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
- Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Orientare Original**.
9. Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
 - **Originale Portret** – imaginile din originale sunt orientate LEF.
 - **Originale Peisaj** – imaginile din originale sunt orientate SEF.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
12. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setări Avansate

Setarea culorii de ieșire pentru un fișier atașat mesajului de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunea Culoare Ieșire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieșirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieșire alb-negru.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Culoare Ieșire**.
10. Selectați opțiunea Culoare Ieșire necesară.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
 - **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.
 - **Color** produce o ieșire integral color.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea tipului originalului pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a obține un rezultat de calitate mai bună, în funcție de tipul imaginilor originale și de modul în care au fost produse acestea. De exemplu, dacă setați tipul originalului la text, dispozitivul va produce rezultate cu contururi mai clare decât dacă selectați o setare foto, astfel încât documentele text vor fi mai ușor de citit, dar calitatea imaginilor fotografice se degradează, deoarece acestea conțin gradații de luminozitate inexistente într-un text.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.

- Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați fila **Setări Avansate**.9. Selectați butonul **Tip Original**.

10. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.

- **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
- Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hârtiilor și al altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
- Selectați butonul **OK**.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hârtiilor și al altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - Selectați butonul **OK**.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.
 - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hârtiilor și al altor originale imprimate la un nivel profesional.
 - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopyate și imprimate cu imprimante laser.
 - **Fotografie** se recomandă în cazul originalelor care conțin fotografii de calitate superioară, realizate pe hârtie fotografică.
 - **Jet de cerneală** se utilizează anume pentru originale produse cu imprimante cu jet de cerneală.
 - **Cerneală solidă** este opțiunea recomandată în cazul originalelor produse cu dispozitive cu cerneală solidă.
 - Selectați butonul **OK**.

- **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
- **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.

Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.

11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
13. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Îmbunătățire Imagine

Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieșirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.
- Notă:** Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
10. Selectați opțiunile necesare.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Setarea eliminării fondului pentru e-mailuri](#)

[Setarea contrastului pentru e-mail](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea eliminării fondului pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
10. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru e-mailuri](#)

[Setarea contrastului pentru e-mail](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea contrastului pentru e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieșire și a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
10. Selectați butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectați butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
 - Deplasați indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanțe mai intense de alb și negru, pentru text și linii mai clare, dar cu mai puține detalii în fotografii.
 - Deplasați indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise și întunecate ale originalului.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru e-mailuri](#)

[Setarea eliminării fondului pentru e-mailuri](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Funcțiile Opțiuni Imagine vă oferă opțiuni de modificare a aspectului ieșirii.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

Notă: Dacă selectați ieșirea alb-negru și nu color, opțiunea Saturație nu va fi disponibilă.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
10. Selectați opțiunile necesare.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri](#)

[Modificarea gradului de conturare pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

Modificarea saturației pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Creșterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
10. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri](#)

[Modificarea gradului de conturare pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

[Modificarea saturației pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Setarea eliminării fondului pentru e-mailuri](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Modificarea gradului de conturare pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Prin intermediul opțiunii Conturare puteți controla gradul de conturare a imaginilor scanate.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.

5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.
- Notă:** Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
10. Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri](#)

[Modificarea saturației pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Modificarea saturației pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

Notă: Dacă selectați ieșirea alb-negru și nu color, opțiunea Saturație nu va fi disponibilă.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsati de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsati pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Saturație**.
10. Selectați opțiunea Saturație necesară.
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a obține culori mai vii în imaginea scanată.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a obține culori mai puțin vii în imaginea scanată.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsati pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri](#)

[Modificarea gradului de conturare pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Specificarea rezoluției de scanare pentru e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Dacă imaginea urmează să fie transmisă printr-o rețea, utilizați opțiunile de Rezoluție pentru a găsi un compromis bun între calitatea imaginii și timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitate mai bună a imaginii, dar timpul de transmisie va fi mai lung. Rezoluția mai mică degradează calitatea imaginii, dar reduce timpul de transmisie.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Setări Avansate**.
9. Selectați butonul **Rezoluție**.
10. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
 - **72 dpi** produce cele mai mici fișiere și se recomandă pentru afișarea rezultatului pe un computer.
 - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii și se recomandă în cazul documentelor care conțin text de calitate slabă. Ideal, această setare se va utiliza în cazul în care rezultatul urmează să fie afișat pe un computer, nu imprimat.
 - **150 dpi** produce text de calitate medie și imagini și grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text și linii de calitate medie.
 - **200 dpi** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.
 - **300 dpi** produce imagini de calitate mai bună. Această setare se recomandă pentru documente care conțin text de calitate ridicată, care urmează să fie procesate cu aplicații OCR (recunoașterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii și grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
 - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
 - **600 dpi** produce cele mai mari fișiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii și grafică de înaltă calitate.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Reglare Aspect

Specificarea formatului originalului de transmis prin e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunile Format Original pentru a selecta detectarea automată a formatului originalului, a specifica formatele diferite ale originalelor cu care se lucrează sau pentru a specifica formatul exact al imaginii de scanat.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Reglare Aspect**.
9. Selectați butonul **Format Original**.
10. Selectați opțiunea Format Original necesară.
 - **Auto Detectare** activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Dimensiunea detectată este utilizată pentru a identifica un format de hârtie standard.
 - **Zonă Scanare Presetată** definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. Puteți vizualiza lista utilizând bara de derulare.

- **Zonă Scanare Personalizată** setează o anumită zonă de scanat și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) originalului de scanat și introduceți valorile măsurate X și Y în câmpurile disponibile.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce ieșiri diferite în funcție de combinațiile selectate.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Ștergerea marginilor din fișierele atașate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunile de Ștergere Margine pentru a specifica zona de scanat, astfel încât să se scaneze doar o anumită secțiune a documentului. Această opțiune este utilizată în cazul în care doriți să eliminați urmele perforațiilor sau ale capselor din original.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.

6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.
- Notă:** Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Reglare Aspect**.
9. Selectați butonul **Ștergere Margine**.
10. Selectați opțiunea de Ștergere Margine necesară.
 - **Toate Marginile** șterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
 - **Margini Individuale** permite ștergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât și de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 3 mm și 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Eliminarea paginilor goale din originalele scanate în vederea transiterii prin e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunea Management Pagină Goală pentru a ignora în timpul scanării acele pagini ale originalului, care nu conțin imagine. Funcțiile Eliminare Fond și Ștergere Margine pot îmbunătăți performanțele opțiunii Eliminare Pagini Goale.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Reglare Aspect**.
9. Selectați butonul **Management Pagină Goală**.
10. Selectați opțiunea necesară.
 - **Includere Pagini Goale** include în lucrare paginile fără nicio imagine.
 - **Eliminare Pagini Goale** exclude din scanare acele pagini ale originalului, care nu conțin nicio imagine. Această setare este utilă atunci când scanați originale cu 2 fețe, în care unele pagini nu au nicio imagine pe fața 2.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.

13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Setarea eliminării fondului pentru e-mailuri](#)

[Ștergerea marginilor din fișierele atașate mesajelor de e-mail](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Opțiuni E-mail

Adăugarea unui mesaj la un e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunea Mesaj pentru a adăuga un mesaj scurt la fișierul care urmează să fie trimis.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
9. Selectați butonul **Mesaj**.
10. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul dorit.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Folosiți butonul **ENG** pentru a accesa tastaturi în alte limbi.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea unei adrese Răspuns Către la un e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați funcția Răspuns Către pentru a include o adresă de e-mail la care doriți să răspundă destinatarul. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți ca destinatarul să trimită răspunsul la adresa dumneavoastră de e-mail, nu către dispozitiv.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: . Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
9. Selectați butonul **Răspuns Către**.
10. Selectați butonul **Introducere adresă Răspuns către**.
11. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul dorit.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.
12. Selectați butonul **OK**.

13. Selectați toate opțiunile necesare.
14. Apăsăți pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
15. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fișierului pentru fișierele atașate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunile Calitate / Mărime Fișier pentru a alege între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fișiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fișier de dimensiuni mai mici asigură o calitate ușor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fișierului într-o rețea.
- Un fișier de dimensiuni mai mari asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită mai mult timp la transmiterea prin rețea.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
- Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
9. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fișier**.
10. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fișier necesară.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Minimă / Mărime Fișier Maximă** pentru a produce cele mai mari fișiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fișierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare și transmitere prin rețea.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Medie / Mărime Fișier Medie** pentru a obține imagini de calitate mai bună și fișiere mai mari, dar nu maxime.
 - Deplasați indicatorul spre **Comprimare Maximă / Mărime Fișier Minimă** pentru a obține un fișier mai mic și o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fișiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității și erori de substituție a caracterelor.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Adăugarea unei adrese „De la” la un e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați funcția Răspuns Către pentru a include o adresă de e-mail la care doriți să răspundă destinatarul. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți ca destinatarul să trimită răspunsul la adresa dumneavoastră de e-mail, nu către dispozitiv.

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

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: . Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
9. Selectați butonul **De la**.
10. Selectați butonul **Introducere adresă De la**.
11. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul dorit.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.
12. Selectați butonul **OK**.

13. Selectați toate opțiunile necesare.
14. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
15. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Activarea criptării pentru e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați opțiunile Calitate / Mărime Fișier pentru a alege între calitatea imaginii scanate și dimensiunea fișierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fișiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fișier de dimensiuni mai mici asigură o calitate ușor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fișierului într-o rețea.
 - Un fișier de dimensiuni mai mari asigură o calitate îmbunătățită a imaginii, dar necesită mai mult timp la transmiterea prin rețea.
1. Încărcați documentele cu fața în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului și potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.

2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
6. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
- Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

7. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
9. Selectați butonul **Criptare**.
10. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa criptarea e-mailului.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Crearea unei lucrări de e-mail cu mai multe setări de pagină sau de segment

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa funcțiile E-mail.

Utilizați funcția Creare Lucrare pentru a asambla o lucrare care necesită setări diferite pentru fiecare pagină sau pentru grupurile (segmentele) de pagini.

Creare Lucrare se poate utiliza și pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.

3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **E-mail**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului E-mail.
6. Selectați butonul **Introducere destinatar**.
7. Utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
 - Numărul de caractere alfanumerice care pot fi introduse depinde de dimensiunea caracterelor alese. Când s-a ajuns la capătul casetei de introducere, nu se mai pot adăuga alte caractere.
 - Pentru a șterge un caracter, utilizați butonul de ștergere înapoi **X**.
 - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum \$ și %.
 - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați și țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
 - Selectați butonul **Adăugare la Agenda cu Adrese** pentru a crea un contact nou în agenda cu adrese sau pentru a adăuga adresa de e-mail la un contact existent.

Notă: Dacă este activată criptarea e-mail, mesajele e-mail pot fi trimise numai destinatarilor cu un certificat de criptare valid. Criptarea asigură faptul că mesajul nu poate fi citit de nimeni, cu excepția destinatarului vizat. În plus, dacă funcția de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.

8. Selectați butonul **Adăugare**.
 - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, selectați butonul **Adăugare Destinatar**, introduceți adresa de e-mail, apoi selectați din nou butonul **Adăugare**. Repetați procedura până la adăugarea tuturor destinatarilor.
 9. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
 10. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
 11. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
 12. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare și opțiunile corespunzătoare.
 - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
 13. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
 - **Afișează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
 - **Opre Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
 14. Selectați butonul **OK**.
 15. Selectați butonul **OK**.
 16. Selectați funcțiile necesare pentru primul segment al lucrării.
 - Dacă utilizați funcția Creare Lucrare pentru o lucrare cu separatoare, asigurați-vă că acestea sunt încărcate corect și selectați tava cu separatoare.
- Notă:** Dacă selectați suportul utilizat pentru separatoare, imaginea va fi deplasată automat cu 13 mm (0,5") spre dreapta, în cazul în care separatorul din original are formatul A4 sau 8,5 x 11".
17. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte ușor documentele.

Sau

Ridicați alimentatorul de documente. Așezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.

18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
19. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afișează primul segment în listă.
20. Dacă este necesar, selectați **Ștergere Toate Segmentele** pentru a șterge sesiunea de Creare Lucrare curentă și a reveni la ecranul principal Creare Lucrare.
21. Selectați **Program. Segm. Următor.**
22. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
23. Încărcați originalele din al doilea segment.
24. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
25. Repetați acești pași până când toate segmentele lucrării au fost programate și scanate.
26. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare.**
27. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Copierea cardurilor de identitate

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitivul dumneavoastră, este posibil ca funcțiile Copiere Card ID să fie accesibile numai după introducerea detaliilor de conectare.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați toate opțiunile necesare.
7. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
8. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
11. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
12. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Opțiuni de copiere

Micșorarea sau mărirea

Micșorarea sau mărirea copiilor cardurilor ID

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitivul dumneavoastră, este posibil ca funcțiile Copiere Card ID să fie accesibile numai după introducerea detaliilor de conectare.

Dispozitivul oferă o varietate de opțiuni pentru realizarea unor copii micșorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micșorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Utilizați opțiunile % Proportional pentru a micșora sau a mări imaginea cu același procent în ambele direcții, astfel încât imaginea să devină mai mare sau mai mică, dar proporțiile să se păstreze.

Selecția Independent X-Y % vă permite să setați diferite procente de micșorare sau de mărire pentru X (lățimea) și Y (lungimea) imaginii. Acest lucru va produce o copie deformată a originalului.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsăți de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsăți pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții comune.
7. Selectați opțiunea de Micșorare/Mărire necesară.
 - Setati procentul exact de micșorare, respectiv mărire cu ajutorul butoanelor **+** și **-** (sau introduceți raportul dorit prin intermediul tastaturii numerice).
 - **100%** produce o imagine de ieșire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă și doriți să anulați setările de micșorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
 - **Mai Multe...** oferă acces la opțiunile care nu apar în pagina principală.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Apăsăți **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
10. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
11. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții comune.

12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
15. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
16. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Micșorarea sau mărirea proporțională a copiilor cardurilor ID, cu un anumit procentaj](#)

[Micșorarea sau mărirea copiilor cardurilor ID, cu procente diferite pentru X și Y](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Micșorarea sau mărirea proporțională a copiilor cardurilor ID, cu un anumit procentaj

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

Dispozitivul oferă o varietate de opțiuni pentru realizarea unor copii micșorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micșorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Utilizați opțiunile % Proporțional pentru a micșora sau a mări imaginea cu același procent în ambele direcții, astfel încât imaginea să devină mai mare sau mai mică, dar proporțiile să se păstreze.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții comune.
7. Selectați butonul **Mai Multe...** în partea de jos a secțiunii Micșorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micșorare/mărire care nu apar în pagina principală.
8. Selectați butonul **% Proporțional**.
9. Selectați opțiunea necesară.
 - Selectați caseta de introducere 25-400 % și utilizați tastatura numerică sau butoanele cu săgeți pentru a introduce raportul necesar.
 - Utilizați butoanele Presetări (X-Y %) pentru a selecta 100 % sau raporturile utilizate frecvent, care pot fi configurate de către administrator.

10. Selectați butonul **OK**.
11. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
12. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
13. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții comune.
14. Selectați toate opțiunile necesare.
15. Selectați butonul **OK**.
16. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
17. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
18. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Micșorarea sau mărirea copiilor cardurilor ID, cu procente diferite pentru X și Y](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Micșorarea sau mărirea copiilor cardurilor ID, cu procente diferite pentru X și Y

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitivul dumneavoastră, este posibil ca funcțiile Copiere Card ID să fie accesibile numai după introducerea detaliilor de conectare.

Dispozitivul oferă o varietate de opțiuni pentru realizarea unor copii micșorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micșorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Selecția Independent X-Y % vă permite să setați diferite procente de micșorare sau de mărire pentru X (lățimea) și Y (lungimea) imaginii. Acest lucru va produce o copie deformată a originalului.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții comune.

7. Selectați butonul **Mai Multe...** în partea de jos a secțiunii Micșorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micșorare/mărire care nu apar în pagina principală.
8. Selectați butonul **Independent %**.
9. Selectați opțiunea necesară. Puteți selecta mai multe opțiuni.
 - Pentru a seta un anumit raport, selectați casetele de introducere **Lățime - X%** și **Lungime - Y%**, apoi introduceți procentajele corespunzătoare lățimii și lungimii, cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+** și **-**.
 - Pentru a utiliza un raport de micșorare sau de mărire predefinit, folosiți butoanele Presetări (X-Y %) pentru a selecta 100 / 100 %, Independent Auto X-Y % sau procentajele utilizate mai des. Procentele X și Y selectate se afișează lângă buton. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate.
 - **100% / 100%** produce o imagine de ieșire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă și doriți să anulați setările de micșorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Apăsăți **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
12. Apăsăți **Start** pentru a scana cardul ID.
13. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
14. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții comune.
15. Selectați toate opțiunile necesare.
16. Selectați butonul **OK**.
17. Apăsăți **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
18. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
19. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Micșorarea sau mărire proportională a copiilor cardurilor ID, cu un anumit procentaj](#)
[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Setarea alimentării cu hârtie pentru copierea cardurilor ID

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitivul dumneavoastră, este posibil ca funcțiile Copiere Card ID să fie accesibile numai după introducerea detaliilor de conectare.

Utilizați opțiunile Alimentare Hârtie pentru a selecta o anumită tavă de hârtie pentru lucrare.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții comune.
7. Selectați opțiunea dorită pentru Alimentare Hârtie.
 - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul și tipul cerut. Se afișează formatul și suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.
 - Selectați **Mai Multe...** pentru a accesa opțiunile care nu apar pe pagina principală.
8. Dacă sursa de hârtie aleasă nu apare pe ecranul principal, selectați **Mai Multe...** pentru a vedea opțiunile suplimentare.
9. Selectați din listă tava necesară. Tava aleasă este evidențiată cu albastru.

Notă: Dacă administratorul de sistem a activat funcția de comutare automată a tăvii și există mai multe tăvi încărcate cu suport de imprimare/copiere de același format, aceeași culoare și același tip, dispozitivul va comuta automat de la tava activă la alta în momentul în care suportul din tava activă se epuizează.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
12. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
13. Selectați toate opțiunile necesare.
14. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
15. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
16. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Calitate Imagine

Setarea tipului de original pentru copierea cardurilor ID

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitivul dumneavoastră, este posibil ca funcțiile Copiere Card ID să fie accesibile numai după introducerea detaliilor de conectare.

Utilizați opțiunile Tip Original pentru a obține un rezultat de calitate mai bună, în funcție de tipul imaginilor originale și de modul în care au fost produse acestea. De exemplu, dacă setați tipul originalului la text, dispozitivul va produce rezultate cu contururi mai clare decât dacă selectați o setare foto, astfel încât documentele text vor fi mai ușor de citit, dar calitatea imaginilor fotografice se degradează, deoarece acestea conțin gradații de luminozitate inexistente într-un text.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții față.
7. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin fotografii de calitate superioară sau linii și text.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
10. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
11. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții verso.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Selectați butonul **OK**.

14. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
15. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
16. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Creșterea sau reducerea luminozității copiilor de carduri ID](#)

[Setarea eliminării fondului la copierea cardurilor ID](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Creșterea sau reducerea luminozității copiilor de carduri ID

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitivul dumneavoastră, este posibil ca funcțiile Copiere Card ID să fie accesibile numai după introducerea detaliilor de conectare.

Cu ajutorul opțiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteți regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozității. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum și documentele cu fundal colorat, pot necesita creșterea luminozității.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții față.
7. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
10. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
11. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții verso.

12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
15. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
16. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea tipului de original pentru copierea cardurilor ID](#)

[Setarea eliminării fondului la copierea cardurilor ID](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

[Evitarea rezultatelor de calitate slabă](#)

Setarea eliminării fondului la copierea cardurilor ID

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeași parte a unei singure coli de hârtie. Așezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana și pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 și pentru fața 2.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate pe dispozitivul dumneavoastră, este posibil ca funcțiile Copiere Card ID să fie accesibile numai după introducerea detaliilor de conectare.

Utilizați opțiunea Eliminare Fond pentru a îmbunătăți copiile originalelor cu fond colorat, prin estomparea sau suprimarea acestuia. Această opțiune este utilă atunci când hârtia originalului este colorată.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Așezați cardul ID pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați de două ori pe butonul **Șterge tot** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Confirmare** pe ecranul senzorial pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere Card ID** pe ecranul senzorial.
5. Introduceți numărul de exemplare necesar, cu ajutorul tastelor numerice de pe panoul de comandă. Pentru a șterge datele introduse greșit, folosiți tasta de ștergere înapoi **X** afișată în câmpul de introducere.
6. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții față.
7. Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **Oprit** pentru a dezactiva funcția Eliminare Fond. Opțiunea Oprit este utilă în special în cazurile în care reglajul Mai Închis nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
8. Selectați butonul **OK**.

9. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare față** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
10. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
11. Selectați butonul **Editare** din secțiunea Funcții verso.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Selectați butonul **OK**.
14. Apăsați **Start** sau selectați **Scanare verso** pe ecranul senzorial pentru a scana cardul de identitate.
15. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
16. Pe ecranul Progres Lucrare se afișează progresul lucrării curente. După ce ecranul Progres Lucrare se închide, apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și a verifica starea lucrării.

Mai multe informații

[Setarea tipului de original pentru copierea cardurilor ID](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității copiilor de carduri ID](#)

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Utilizarea Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: . Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Se afișează pagina de întâmpinare din Internet Services.

Mai multe informații

[Clonarea setărilor dispozitivului folosind Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Blocarea afișării viitoare a paginii Welcome \(Bun venit\) în Internet Services](#)

Meniul cu file

Status (Stare)

Welcome (Bun venit)

Clonarea setărilor dispozitivului folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Cloning (Clonare) pentru a salva într-un fișier setările curente ale dispozitivului. Acest fișier se poate folosi ca o copie de rezervă și restabilire a setărilor dispozitivului. De asemenea, puteți utiliza fișierul clonat pentru a copia setările pe alte dispozitive. Clonarea reprezintă un instrument util în cazul în care trebuie să instalați aceeași configurație pe mai multe dispozitive. Clonarea funcționează numai dacă fiecare dispozitiv are aceeași versiune de software de sistem.

Notă: Această funcție este rezervată administratorului de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Configurarea dispozitivului prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați butonul Configure Device (Configurare dispozitiv) pentru a accesa setările necesare configurării dispozitivului în rețea și activării serviciilor.

Notă: Această funcție este rezervată administratorului de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea butonului Install Later (Instalare ulterioară) din Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Pagina de întâmpinare Internet Services vă oferă acces la setările utile la instalarea inițială a dispozitivului. Dacă nu doriți să configurați dispozitivul imediat, butonul Install Later (Instalare ulterioară) vă va conduce la pagina Description & Alerts (Descriere și alerte), în care apar informații despre starea dispozitivului.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Dacă este cazul, selectați **Welcome** (Bun venit) din meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. De regulă, pagina Welcome (Bun venit) este pagina activă la deschiderea Internet Services. Această setare implicită se poate schimba.
6. Faceți clic pe butonul **Install Later...** (Instalare ulterioară...). Ecranul se va reîmprospăta și se va afișa pagina Descriptions & Alerts (Descrieri și alerte).

Mai multe informații

[Vizualizarea descrierii și a alertelor dispozitivului în Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Instalarea driverelor de imprimare și de scanare din meniul Bun venit al Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați linkul Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare) pentru a accesa și a instala cele mai recente versiuni ale driverelor de imprimare/scanare ale dispozitivului. Dacă utilizați un computer cu Windows, linkul va deschide driverele într-un fișier executabil. Un fișier

executabil instalează automat software pe computer în momentul în care îl executați. Puteți executa fișierul pentru a instala imediat driverele sau îl puteți salva, în vederea unei instalări ulterioare.

Opțiunea de instalare vă pune la dispoziție o modalitate facilă de instalare a driverelor de imprimare. În mod implicit, linkul accesează site-ul Xerox.com pentru a căuta cele mai recente versiuni ale driverelor destinate dispozitivului. Dacă este cazul, administratorul de sistem poate modifica linkul Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare) astfel încât să conducă la un site intern, de exemplu. De asemenea, poate ascunde linkul. Dacă nu vedeți linkul Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare), luați legătura cu administratorul de sistem.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați driverul de scanare TWAIN pentru a scana documente de la dispozitivul dumneavoastră, către computer. Driverul de scanare TWAIN se instalează automat, prin intermediul funcției Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare).

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Dacă este cazul, selectați **Welcome** (Bun venit) din meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. De regulă, pagina Welcome (Bun venit) este pagina activă la deschiderea Internet Services. Această setare implicită se poate schimba.
6. Faceți clic pe linkul **Install Print / Scan Drivers** (Instalare drivere de imprimare/scanare).
7. Faceți clic pe butonul **Run** (Executare).

8. Faceți clic pe butonul **I Agree** (Sunt de acord) pentru a accepta condițiile contractului de licență.
9. Programul va căuta automat dispozitivul în rețea. Dacă nu se afișează dispozitivul, cereți ajutorul administratorului de sistem.
10. Selectați dispozitivul necesar.
11. Selectați driverul pe care doriți să îl instalați.
12. Faceți clic pe butonul **Install** (Instalare).
13. Programul creează coada de imprimare și instalează driverul de imprimare.
14. Faceți clic pe **Finish** (Finalizare).

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Blocarea afișării viitoare a paginii Welcome (Bun venit) în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați fila Status (Stare) din pagina Welcome (Bun venit) pentru a accesa funcțiile utile la instalarea inițială a dispozitivului .

După instalarea dispozitivului puteți selecta caseta Don't Show Welcome Page Again (Pagina Bun venit nu se mai afișează). Meniul Status (Stare) se va reordona: pagina Description & Alerts (Descriere și alerte) ajunge în partea de sus și devine prima pagină care se deschide, în locul paginii Welcome (Bun venit). Pagina Welcome (Bun venit) va rămâne disponibilă, dar se va muta în partea de jos a meniului Status (Stare).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Dacă este cazul, selectați **Welcome** (Bun venit) din meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. De regulă, pagina Welcome (Bun venit) este pagina activă la deschiderea Internet Services. Această setare implicită se poate schimba.
6. Selectați caseta de validare **Don't Show Welcome Page Again** (Pagina Bun venit nu se mai afișează). La următoarea deschidere a Internet Services, pagina Welcome (Bun venit) nu va mai fi prima pagină afișată.

Mai multe informații

[Vizualizarea descrierii și a alertelor dispozitivului în Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Vizualizarea descrierii și a alertelor dispozitivului în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Descriptions and Alerts (Descrieri și alerte) pentru a vedea informații despre dispozitiv, inclusiv locația și numărul de serie. În pagină apare și starea dispozitivului, împreună cu eventualele erori curente.

Informațiile afișate depind de configurația dispozitivului.

- Informațiile **Status** (Stare) sunt actuale și reflectă starea curentă a dispozitivului.
- Valoarea **Name** (Nume) este introdusă de administratorul de sistem și reprezintă numele atribuit dispozitivului.
- Valoarea **Location** (Locație) este introdusă de administratorul de sistem și poate identifica etajul sau încăperea în care se află dispozitivul.
- **Machine Model** (Model aparat) reprezintă modelul Xerox al dispozitivului.
- **Serial Number** (Serie) reprezintă numărul de serie al dispozitivului.
- **IPv4 Address** (Adresă IPv4) indică adresa dispozitivului în rețea.
- **IPv6 Address** (Adresă IPv6) indică adresa dispozitivului în rețea, dacă a fost configurată.
- **Fax Line** (Linie Fax) afișează numărul de fax al dispozitivului, dacă a fost configurat.

În zona Alerts (Alerte) apar erorile curente și nivelul de calificare recomandat pentru rezolvarea problemelor.

- **Severity** (Severitate) identifică importanța sau efectele problemei.
- **Status Code** (Cod de stare) se utilizează în cazul în care rezolvarea problemei necesită intervenția unui reprezentant de service. Atunci când discutați cu reprezentantul, comunicați-i acest cod.
- **Description** (Descriere) conține descrierea problemei și a modului de rezolvare sau textul unui avertisment.
- **Skill Level** (Nivel de calificare) identifică nivelul de calificare recomandat pentru rezolvarea acestei probleme.
 - **Trained** (Calificat) – rezolvarea problemei necesită intervenția unui administrator de sistem.
 - **Untrained** (Necalificat) – un utilizator obișnuit poate rezolva problema.
 - **Field Service** (Service la fața locului) – rezolvarea problemei necesită intervenția echipei de asistență Xerox.
 - **Management** – rezolvarea problemei necesită intervenția unui administrator de rețea.
 - **No intervention required** (Nu este necesară nicio intervenție) – dispozitivul funcționează corespunzător.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți http://, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.

4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **Description & Alerts** (Descriere și alerte) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. Se va afișa pagina Description & Alerts (Descriere și alerte), cu informații curente despre starea dispozitivului.
 - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afișa cele mai noi date.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Vizualizarea informațiilor de facturare în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Billing Information (Informații facturare) pentru a găsi numărul de serie și numărul total de imprimări realizate cu dispozitivul. Această pagină este utilă în cazul în care trebuie să comunicați informații despre dispozitiv în vederea facturării.

Notă: Dacă trebuie să furnizați sistematic informații de facturare privind dispozitivul, funcția SMart eSolutions se poate dovedi utilă. SMart eSolutions trimite automat valorile contoarelor către Xerox, fără să fie necesar să le colectați manual.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **Billing Information** (Informații facturare) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. Se vor afișa informațiile de facturare.
 - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afișa cele mai noi date.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

[Descărcarea prin Internet Services a valorilor contoarelor de utilizare](#)

[Deschiderea raportului de configurare în Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Descărcarea prin Internet Services a valorilor contoarelor de utilizare

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Usage Counters (Contoare de utilizare) pentru a vizualiza numărul de copieri și imprimări, precum și numărul de imagini trimise de dispozitiv prin fax sau prin funcțiile de scanare.

Puteți descărca pe computer un fișier care conține datele despre utilizare. Acesta poate fi util în cazul în care doriți să țineți evidența utilizării dispozitivului. Când descărcați datele privind utilizarea, dispozitivul creează un fișier .CSV (valori separate prin virgule). Fișierul .CSV se poate deschide cu aplicații ca Microsoft Excel.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **Usage Counters** (Contoare de utilizare) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. Se afișează lista de contoare de utilizare.
 - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afișa cele mai noi date.
6. Faceți clic pe butonul **Download File to your Computer** (Descărcare fișier pe computer).
7. La apariția ecranului File Ready (Fișier pregătit), faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe linkul **DataCollected.csv**.
8. Faceți clic pe **Save Target As** (Salvare țintă ca) pentru a salva fișierul pe computer.
9. Deschideți fișierul cu aplicații care acceptă fișiere .CSV, cum ar fi Microsoft Excel.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Deschiderea raportului de configurare în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați raportul de configurare pentru a vizualiza informații despre dispozitiv. Faceți clic pe linkurile din partea de sus a ecranului pentru a accesa direct anumite subiecte sau derulați raportul până la secțiunea dorită. Imprimați raportul de configurare cu ajutorul butonului Print Configuration Page (Imprimare raport de configurare).

- **Common User Data** (Date utilizator obișnuit) prezintă numărul de serie al dispozitivului, versiunea software-ului de sistem și adresa de rețea.
- **Machine Profile** (Profil aparat) conține informații care facilitează acordarea asistenței pentru dispozitiv, cum ar fi numărul de serie și locația. Dacă administratorul de sistem le-a introdus, apar și numerele de telefon la care puteți cere asistență și consumabile.

- **Extensible Service Setup** (Configurare serviciu extins) identifică versiunea de browser disponibilă pe dispozitiv și utilizată cu funcția Servicii extinse. Utilizați funcția Serviciile extinse pentru a crea și a adăuga noi aplicații pe dispozitiv, folosind instrumente web. System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului) conține informații suplimentare.
- **Machine Hardware** (Hardware aparat) indică hardware-ul instalat pe dispozitiv, de exemplu, puteți afla tipul finisherului montat pe dispozitiv și dacă este instalată o placă de fax.
- **General Setup** (Configurare generală) arată starea modului economizor de energie, planul de service și funcțiile SMart eSolutions.
- **Software Versions** (Versiuni software) identifică versiunea software-ului instalat pe dispozitiv și data ultimului upgrade.
- **Connectivity: Mobile Workflows** (Conectivitate: Fluxuri de lucru mobile) arată starea fluxurilor de lucru mobile activate pe dispozitiv.
- **Connectivity: Physical Connections** (Conectivitate: Conexiuni fizice) indică starea conectivității de rețea a dispozitivului.
- **Connectivity: Protocols** (Conectivitate: Protocoale) arată stările protocoalelor de rețea activate pe dispozitiv.
- **Services** (Servicii) prezintă starea și configurația serviciilor disponibile pe dispozitiv.
- **Accounting** (Contorizare) prezintă starea și configurația funcțiilor de contorizare disponibile pe dispozitiv.
- **Security** (Securitate) prezintă starea și configurația funcțiilor de securitate disponibile pe dispozitiv.
- **Media Trays** (Tăvi suport) identifică suportul de imprimare/copiere încărcat în fiecare tavă de hârtie.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **Configuration Report** (Raport de configurare) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii.
6. Selectați opțiunile necesare.
7. Dacă este cazul, faceți clic pe butonul **Print Configuration Page** (Imprimare raport de configurare) pentru a imprima un exemplar din raportul de configurare.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Vizualizarea stării consumabilelor prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați secțiunea Supplies (Consumabile) pentru a monitoriza starea acelor componente pe care le puteți înlocui personal, fără ajutorul unui reprezentant de asistență Xerox.

- Cartușul cu toner
- Cartușul de imprimare
- Modulul cuptor
- Rolă de transfer

În coloana Life Remaining (Viață rămasă) apar nivelul actual (procentual) al consumabilelor și o histogramă.

În coloanele Estimated Pages / Days (Nr. estimat de pagini/zile) apar numărul estimat de imprimări, respectiv zile rămase pentru fiecare unitate.

Butonul Details (Detalii) afișează data instalării componentei și numărul de comandă Xerox.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **Supplies** (Consumabile) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. Se afișează starea componentei și durata de viață rămasă.
 - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afișa cele mai noi date.
6. Faceți clic pe butonul **Details...** (Detalii...) pentru a vedea data instalării componentelor și numerele de comandă Xerox corespunzătoare.

Mai multe informații

[Identificarea unităților înlocuibile](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Vizualizarea stării tăvilor prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Trays (Tăvi) pentru a afișa cantitatea de hârtie din fiecare tavă și starea acesteia. Atunci când hârtia din tavă este pe cale să se epuizeze, se emite un avertisment de stare. Se afișează și stările tăvilor de ieșire.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **Trays** (Tăvi) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. Se afișează stările tăvilor de hârtie și ale celor de ieșire.
 - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afișa cele mai noi date.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Vizualizarea paginilor de informații prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Information Pages (Pagini de informații) pentru a accesa și a imprima raportul de configurare, Ghidul rapid de utilizare, lista de fonturi PCL și lista de fonturi PostScript. Raportul de configurare prezintă informații despre dispozitiv, inclusiv seria acestuia, adresa IP și configurația dispozitivului, precum și versiunea de software.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **Information Pages** (Pagini de informații) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii.
6. Selectați un document din listă.
7. Faceți clic pe butonul **Print** (Imprimare).
8. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
11. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

SMart eSolutions

Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

SMart eSolutions include funcțiile Meter Assistant®, Supplies Assistant® și Maintenance Assistant.

Notă: Componenta SMart eSolutions nu este disponibilă în toate țările. Pentru informații suplimentare, contactați reprezentanța Xerox.

Utilizați Meter Assistant® pentru a trimite automat valorile contoarelor către Xerox. Această funcție elimină necesitatea de a colecta și raporta manual valorile contoarelor. Pagina Meter Assistant® indică starea comunicațiilor Meter Assistant® inclusiv data și ora ultimei comunicări cu Xerox, precum și valoarea contorului de facturare, trimisă cu ocazia respectivă. Administratorul de sistem poate configura alerte prin e-mail pentru contoare pentru a anunța utilizatorii în legătură cu transmiterea valorilor către Xerox sau cu anularea funcției.

Utilizați Supplies Assistant® pentru a comanda automat unități de schimb pentru dispozitiv. Unitățile de schimb sunt consumabile pe care le puteți înlocui personal, fără să fie nevoie de intervenția unui reprezentant de service.

Supplies Assistant® detectează apropierea momentului în care consumabilele vor trebui înlocuite și trimite aceste informații către Xerox, astfel încât să vi se poată livra unitățile de schimb.

Utilizați ecranul Supplies Assistant pentru a afla data și ora ultimei comunicări cu Xerox, precum și durata de viață rămasă a fiecărei unități.

Utilizați Maintenance Assistant pentru a pune la dispoziția echipei de asistență Xerox istoricul de erori și informații despre utilizare, pentru a favoriza rezolvarea mai rapidă a problemelor. Echipa de asistență Xerox vă va anunța când să utilizați Maintenance Assistant.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **SMart eSolutions** în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii.
6. Vizualizați starea comunicațiilor cu dispozitivul.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Meter Assistant în Internet Services](#)

[Utilizarea Supplies Assistant în Internet Services](#)

[Utilizarea Maintenance Assistant în Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea Meter Assistant în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

SMart eSolutions include funcțiile Meter Assistant®, Supplies Assistant® și Maintenance Assistant.

Notă: Componenta SMart eSolutions nu este disponibilă în toate țările. Pentru informații suplimentare, contactați reprezentanța Xerox.

Utilizați Meter Assistant® pentru a trimite automat valorile contoarelor către Xerox. Această funcție elimină necesitatea de a colecta și raporta manual valorile contoarelor. Pagina Meter Assistant® indică starea comunicațiilor Meter Assistant® inclusiv data și ora ultimei comunicări cu Xerox, precum și valoarea contorului de facturare, trimisă cu ocazia respectivă. Administratorul de sistem poate configura alerte prin e-mail pentru contoare pentru a anunța utilizatorii în legătură cu transmiterea valorilor către Xerox sau cu anularea funcției.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **SMart eSolutions** în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii.
6. Faceți clic pe fila **Meter Assistant**. Se afișează data și ora ultimei transmisii către Xerox, precum și starea alertelor prin e-mail pentru contoare.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea Supplies Assistant în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

SMart eSolutions include funcțiile Meter Assistant®, Supplies Assistant® și Maintenance Assistant.

Notă: Componenta SMart eSolutions nu este disponibilă în toate țările. Pentru informații suplimentare, contactați reprezentanța Xerox.

Utilizați Supplies Assistant® pentru a comanda automat unități de schimb pentru dispozitiv. Unitățile de schimb sunt consumabile pe care le puteți înlocui personal, fără să fie nevoie de intervenția unui reprezentant de service.

Supplies Assistant® detectează apropierea momentului în care consumabilele vor trebui înlocuite și trimite aceste informații către Xerox, astfel încât să vi se poată livra unitățile de schimb.

Utilizați ecranul Supplies Assistant pentru a afla data și ora ultimei comunicări cu Xerox, precum și durata de viață rămasă a fiecărei unități.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status (Stare)**. De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **SMart eSolutions** în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii.
6. Faceți clic pe fila **Supplies Assistant**. Se afișează componentele consumabile și durata de viață rămasă (în procente) a acestora.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea Maintenance Assistant în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

SMart eSolutions include funcțiile Meter Assistant®, Supplies Assistant® și Maintenance Assistant.

Notă: Componenta SMart eSolutions nu este disponibilă în toate țările. Pentru informații suplimentare, contactați reprezentanța Xerox.

Utilizați Maintenance Assistant pentru a pune la dispoziția echipei de asistență Xerox istoricul de erori și informații despre utilizare, pentru a favoriza rezolvarea mai rapidă a problemelor. Echipa de asistență Xerox vă va anunța când să utilizați Maintenance Assistant.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceți clic pe **SMart eSolutions** în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii.
6. Faceți clic pe fila **Maintenance Assistant**.
7. Faceți clic pe opțiunea necesară.
 - **Send Diagnostic Information to Xerox** (Transmitere Informații Diagnoză la Xerox) trimite către Xerox informații din istoricul de erori produse la dispozitiv. Procesul poate dura câteva minute. După trimiterea informațiilor se afișează pagina Communication Successful (Comunicație reușită).
 - **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** (Inițiere sesiune de depanare online prin www.xerox.com) trimite către Xerox informații din istoricul de erori, în vederea analizei și soluționării imediate. Procesul poate dura câteva minute. După trimiterea informațiilor se va deschide o pagină de asistență.
 - **Download File to Your Computer** (Descărcare fișier pe computer) creează un fișier care conține istoricul erorilor și informații despre utilizarea dispozitivului. Faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe linkul **UsageLog.csv**, apoi selectați **Save Target As...** (Salvare țintă ca...) pentru a salva fișierul pe computer. Reprezentantul de service Xerox vă poate solicita să-i trimiteți fișierul pentru a facilita depanarea dispozitivului.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Jobs (Lucrări)

Active Jobs (Lucrări Active)

Ștergerea lucrărilor active utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Active Jobs (Lucrări active) pentru a gestiona lucrarea la dispozitiv. Puteți vizualiza lucrările curente, puteți șterge sau elibera lucrări și puteți modifica setările de imprimare ale lucrărilor menținute în coada de imprimare a dispozitivului.

Lucrările pot fi menținute în lista de lucrări active din diferite motive. Exemple: o lucrare de imprimare securizată așteaptă introducerea parolei de către inițiator în vederea eliberării sau la dispozitiv nu este disponibil tipul de hârtie selectat pentru lucrare.

Se afișează informații despre fiecare lucrare.

- **Job Name** (Nume lucrare) - titlul lucrării de imprimare.
- **Owner** (Proprietar) - persoana care a trimis lucrarea.
- **Status** (Stare) - starea curentă a lucrării.
- **Type** (Tip) - arată categoria căreia îi aparține lucrarea, de exemplu, dacă lucrarea este o imprimare de probă sau una securizată.
- **Copy Count** (Număr copii) - afișează numărul de copii solicitate pentru lucrare.

Folosiți opțiunea Delete (Ștergere) pentru a elimina o lucrare din listă. Dacă lucrarea este una de imprimare securizată, o veți putea șterge fără să aveți drepturi de administrator de sistem. Puteți șterge lucrările altor utilizatori, precum și cele proprii. Lucrările șterse nu se pot recupera.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Active Jobs** (Lucrări active). Se afișează lista lucrărilor active (dacă există).
6. Selectați lucrarea necesară.
7. Selectați opțiunea **Delete** (Ștergere) din meniul derulant **Delete** (Ștergere).
8. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Lucrarea selectată este ștearsă. Dacă ștergeți o lucrare securizată, introduceți parola, apoi faceți clic pe **Apply** (Aplicare) pentru a finaliza ștergerea.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea funcției Tip Lucrare cu driverul de imprimare PostScript](#)

[Transmiterea unei lucrări de imprimare folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Eliberarea lucrărilor active utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Active Jobs (Lucrări active) pentru a gestiona lucrarea la dispozitiv. Puteți vizualiza lucrările curente, puteți șterge sau elibera lucrări și puteți modifica setările de imprimare ale lucrărilor menținute în coada de imprimare a dispozitivului.

Lucrările pot fi menținute în lista de lucrări active din diferite motive. Exemple: o lucrare de imprimare securizată așteaptă introducerea parolei de către inițiator în vederea eliberării sau la dispozitiv nu este disponibil tipul de hârtie selectat pentru lucrare.

Se afișează informații despre fiecare lucrare.

- **Job Name** (Nume lucrare) - titlul lucrării de imprimare.
- **Owner** (Proprietar) - persoana care a trimis lucrarea.
- **Status** (Stare) - starea curentă a lucrării.
- **Type** (Tip) - arată categoria căreia îi aparține lucrarea, de exemplu, dacă lucrarea este o imprimare de probă sau una securizată.
- **Copy Count** (Număr copii) - afișează numărul de copii solicitate pentru lucrare.

Utilizați opțiunea Release (Eliberare) în cazul în care doriți să trimiteți la dispozitiv o lucrare Set de Probă în vederea imprimării.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Active Jobs** (Lucrări active). Se afișează lista lucrărilor active (dacă există).
6. Selectați lucrarea necesară.
7. Selectați opțiunea **Release** (Eliberare) din meniul derulant **Delete** (Ștergere).
8. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul PostScript](#)

[Transmiterea unei lucrări de imprimare folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Modificarea lucrărilor active utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Active Jobs (Lucrări active) pentru a gestiona lucrarea la dispozitiv. Puteți vizualiza lucrările curente, puteți șterge sau elibera lucrări și puteți modifica setările de imprimare ale lucrărilor menținute în coada de imprimare a dispozitivului.

Lucrările pot fi menținute în lista de lucrări active din diferite motive. Exemple: o lucrare de imprimare securizată așteaptă introducerea parolei de către inițiator în vederea eliberării sau la dispozitiv nu este disponibil tipul de hârtie selectat pentru lucrare.

Se afișează informații despre fiecare lucrare.

- **Job Name** (Nume lucrare) - titlul lucrării de imprimare.
- **Owner** (Proprietar) - persoana care a trimis lucrarea.
- **Status** (Stare) - starea curentă a lucrării.
- **Type** (Tip) - arată categoria căreia îi aparține lucrarea, de exemplu, dacă lucrarea este o imprimare de probă sau una securizată.
- **Copy Count** (Număr copii) - afișează numărul de copii solicitate pentru lucrare.

Utilizați opțiunea **Modify** (Modificare) pentru a modifica setările unei lucrări de imprimare **Sample Set** (Set de Probă). Opțiunea **Sample Set** (Set de Probă) vă permite să imprimați un exemplar al unei lucrări de imprimare cu mai multe copii pentru a-l verifica înainte de a imprima restul lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, puteți modifica setările sau puteți anula celelalte copii și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

Puteți modifica setările, cum ar fi numărul de exemplare de imprimat, selecția de hârtie, imprimarea pe 2 fețe, sortarea, orientarea, capsarea, împăturirea și destinația de ieșire. Opțiunile vor fi diferite, în funcție de configurația dispozitivului. De exemplu, dacă aparatul nu are dispozitiv de broșurare, opțiunile de împăturire a broșurilor nu se afișează.

Utilizați driverul de imprimare pentru a selecta opțiunile avansate, care nu sunt incluse în documentul pregătit pentru imprimare, cum ar fi adăugarea filigranului.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Active Jobs** (Lucrări active). Se afișează lista lucrărilor active (dacă există).
6. Selectați lucrarea necesară.
7. Selectați opțiunea **Modify** (Modificare) din meniul derulant **Delete** (Ștergere).
8. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).
9. Actualizați proprietățile de imprimare conform necesităților.
10. Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Transmiterea unei lucrări de imprimare folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Lucrări salvate

Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Folosiți opțiunea Lucrări Salvate ca o modalitate convenabilă de a stoca documente frecvent utilizate pe care trebuie să le imprimați, de exemplu formulare. Lucrările salvate pot fi stocate utilizând driverul de imprimare și Internet Services. Puteți imprima lucrările salvate de la panoul de comandă al dispozitivului și din Internet Services.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Bifați **caseta de validare** din stânga lucrării sau lucrărilor necesare. Pentru a selecta toate lucrările, bifați **caseta de validare** din partea de sus a capului de tabel.
7. Selectați opțiunea **Print Job** (Lucrare Imprimare) din meniul derulant **Print Job** (Lucrare Imprimare).
8. Dacă este necesar, faceți clic pe caseta de introducere **Copies** (Copii) și utilizați tastatura pentru a actualiza numărul de copii. Numărul implicit este 1, chiar dacă s-au solicitat mai multe copii când lucrarea a fost salvată inițial.
9. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Ștergerea lucrărilor salvate utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Folosiți opțiunea Delete Job (Ștergere lucrare) pentru a elimina o lucrare din lista celor salvate. Lucrările șterse nu se pot recupera.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Bifați **caseta de validare** din stânga lucrării sau lucrărilor necesare. Pentru a selecta toate lucrările, bifați **caseta de validare** din partea de sus a capului de tabel.
7. Selectați opțiunea **Delete Job** (Ștergere lucrare) din meniul derulant **Print Job** (Lucrare imprimare).
8. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).

Mai multe informații

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\).](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Mutarea unei lucrări salvate într-un alt folder folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Move Job (Mutare lucrare) pentru a transfera o lucrare dintr-un folder de lucrări salvate în altul, fără a păstra o copie în folderul original. Pentru a putea utiliza această funcție, trebuie să aveți mai multe foldere de lucrări salvate.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Selectați folderul necesar din lista **Folders** (Foldere) afișată în partea din stânga a ecranului.
7. Bifați **caseta de validare** din stânga lucrării sau lucrărilor necesare. Pentru a selecta toate lucrările, bifați **caseta de validare** din partea de sus a capului de tabel.
8. Selectați opțiunea **Move Job** (Mutare lucrare) din meniul derulant **Print Job** (Lucrare imprimare).
9. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).
10. Selectați folderul necesar.
11. Selectați butonul **Move Job** (Mutare lucrare).

Mai multe informații

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Copierea lucrărilor salvate utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Folosiți opțiunea Copy Job (Copiere lucrare) pentru a crea o copie a unei lucrări salvate. Copia nu se poate salva în folderul în care se află originalul.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Selectați folderul necesar din lista **Folders** (Foldere) afișată în partea din stânga a ecranului.
7. Bifați **caseta de validare** din stânga lucrării sau lucrărilor necesare. Pentru a selecta toate lucrările, bifați **caseta de validare** din partea de sus a capului de tabel.
8. Selectați opțiunea **Copy Job** (Copiere lucrare) din meniul derulant **Print Job** (Lucrare imprimare).
9. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).
10. Selectați folderul necesar.
11. Selectați butonul **Copy Job** (Copiere lucrare).

Mai multe informații

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Create New Folder (Creare folder nou) pentru a crea propriul folder în care să salvați lucrările. Folderele nou create vor fi publice. Toți utilizatorii pot imprima, copia și șterge lucrările salvate în folderele publice.

Dacă administratorul de sistem a activat funcția de Autentificare (Conectare), veți putea crea și foldere private.

Accesul la folderele private se face în urma introducerii unei parole. Administratorul de sistem poate crea foldere private și foldere doar în citire.

Toți utilizatorii pot accesa folderele doar în citire, dar nu pot șterge lucrările din acestea și nu pot schimba setările lucrărilor respective.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Selectați **Create New Folder** (Creare folder nou) din meniul Folder Options (Opțiuni folder) aflat în partea din stânga a paginii. Se va deschide pagina New Folder (Folder nou).
7. Faceți clic în caseta de introducere **Name** (Nume) și utilizați tastatura pentru a introduce numele folderului.
8. Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

Mai multe informații

[Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Ștergerea folderelor de lucrări salvate utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Folosiți opțiunea Delete Folders (Ștergere foldere) pentru a elimina un folder de lucrări salvate. Folderele pot fi șterse chiar dacă există lucrări salvate în acestea. Lucrările vor fi șterse împreună cu folderele.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Selectați linkul **Manage Folders** (Gestionare foldere).
7. Bifați **casetele de validare** din stânga folderelor necesare. Pentru a selecta toate folderele, bifați **casetă de validare** din partea de sus a capului de tabel.
8. Faceți clic pe butonul **Delete Folder** (Ștergere folder).
9. Faceți clic pe butonul **OK**.

Mai multe informații

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Redenumirea folderelor de lucrări salvate utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Rename Folder (Redenumire folder) pentru a schimba numele unui folder. Lucrările salvate în folder nu vor fi afectate de această modificare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).

5. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Selectați linkul **Manage Folders** (Gestionare foldere).
7. Selectați butonul **Edit** (Editare), cu pictograma creion.
8. Faceți clic în caseta de introducere **New Name** (Nume Nou) și utilizați tastatura pentru a introduce noul nume al folderului.
9. Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

Mai multe informații

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Modificarea permisiunilor pentru folderele de lucrări salvate, utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Permissions (Permisiuni) pentru a specifica tipul folderului: public sau privat. Folderele publice sunt disponibile tuturor utilizatorilor. Accesul la folderele private se face în urma introducerii unei parole.

Notă: Pentru a putea utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să activeze Autentificarea (metodele de conectare).

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați linkul **Login** (Conectare) din colțul din dreapta sus al ecranului.
5. Selectați caseta de introducere **Enter Name** (Introducere Nume) și utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
6. Selectați caseta de introducere **Enter Password** (Introducere Parolă) și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce parola.
7. Faceți clic pe fila **Jobs** (Lucrări).
8. Faceți clic pe fila **Saved Jobs** (Lucrări Salvate). Se afișează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) și sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
9. Selectați linkul **Manage Folders** (Gestionare foldere).

10. Selectați butonul **Edit** (Editare), cu pictograma creion.
11. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Folder Permissions** (Permiuni folder).
 - **Public Folder** (Folder public) acordă acces tuturor utilizatorilor la folder și la documentele pe care le conține.
 - **Private** (Privat) – folderul și conținutul acestuia pot fi accesate numai de către persoana care a creat folderul și de către administratorul de sistem al dispozitivului.
 - **Read Only** (Doar Citire) permite tuturor utilizatorilor să acceseze folderul, dar nu să șteargă lucrările din acesta și nici să schimbe setările lucrărilor respective.
12. Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
13. Selectați linkul **Logout** (Deconectare) din colțul din dreapta sus al ecranului Internet Services.
14. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Deconectare**.

Mai multe informații

[Crearea unui folder nou pentru lucrările salvate, folosind Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Imprimarea

Transmiterea unei lucrări de imprimare folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Un document pregătit pentru imprimare este un fișier formatat și salvat în vederea imprimării cu un program sursă, de exemplu, Microsoft Word. Pentru a crea un fișier pregătit pentru imprimare, selectați opțiunea Imprimare în fișier la imprimarea documentelor din programe ca Microsoft Word. În cazul aplicațiilor de tehnoredactare avansate, pot exista mai multe metode de creare a fișierelor pregătite pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.

2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunile necesare.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Conectarea la Internet Services](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Ghidul Administratorului de Sistem \[www.xerox.com/support\]\(http://www.xerox.com/support\)](#)

[Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

[Modificarea destinației de ieșire în cazul imprimării cu Internet Services](#)

[Împăturirea documentelor imprimate folosind Internet Services](#)

[Setarea capsării în cazul imprimării prin Internet Services](#)

[Setarea perforării în cazul imprimării prin Internet Services](#)

[Setarea orientării în cazul imprimării prin Internet Services](#)

[Utilizarea opțiunilor de sortare în cazul imprimării prin Internet Services](#)

[Utilizarea opțiunilor de imprimare pe 2 fețe în cazul imprimării prin Internet Services](#)

[Modificarea selecției de hârtie în cazul imprimării cu Internet Services](#)

[Trimiterea unei lucrări pentru imprimare întârziată prin Internet Services](#)

[Salvarea unei lucrări pentru reimprimare, folosind Internet Services](#)

[Imprimarea de probă cu Internet Services](#)

[Trimiterea unei lucrări pentru imprimare securizată prin Internet Services](#)

[Trimiterea unei lucrări pentru imprimare normală prin Internet Services](#)

[Modificarea numărului de copii în cazul imprimării cu Internet Services](#)

Instalarea driverelor de imprimare și de scanare prin meniul Imprimare din Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați linkul Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare) pentru a accesa și a instala cele mai recente versiuni ale driverelor de imprimare/scanare ale dispozitivului. Dacă utilizați un computer cu Windows, linkul va deschide driverele într-un fișier executabil. Un fișier executabil instalează automat software pe computer în momentul în care îl executați. Puteți executa fișierul pentru a instala imediat driverele sau îl puteți salva, în vederea unei instalări ulterioare.

Opțiunea de instalare vă pune la dispoziție o modalitate facilă de instalare a driverelor de imprimare. În mod implicit, linkul accesează site-ul Xerox.com pentru a căuta cele mai recente versiuni ale driverelor destinate dispozitivului. Dacă este cazul, administratorul de sistem poate modifica linkul Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare) astfel încât să conducă la un site intern, de exemplu. De asemenea, poate ascunde linkul. Dacă nu vedeți linkul Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare), luați legătura cu administratorul de sistem.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverul PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați driverul de scanare TWAIN pentru a scana documente de la dispozitivul dumneavoastră, către computer. Driverul de scanare TWAIN se instalează automat, prin intermediul funcției Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare).

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.

4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe linkul **Install Print / Scan Drivers** (Instalare drivere de imprimare/scanare).
6. Faceți clic pe butonul **Run** (Executare).
7. Faceți clic pe butonul **I Agree** (Sunt de acord) pentru a accepta condițiile contractului de licență.
8. Programul va căuta automat dispozitivul în rețea. Dacă nu se afișează dispozitivul, cereți ajutorul administratorului de sistem.
9. Selectați dispozitivul necesar.
10. Selectați driverul pe care doriți să îl instalați.
11. Faceți clic pe butonul **Install** (Instalare).
12. Programul creează coada de imprimare și instalează driverul de imprimare.
13. Faceți clic pe **Finish** (Finalizare).

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Modificarea numărului de copii în cazul imprimării cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Copies (Copii) pentru a stabili în câte exemplare se imprimă documentul. Se pot imprima între 1 și 9.999 de copii.

Puteți selecta numărul de copii în driverul de imprimare sau într-o altă aplicație, la crearea fișierului pregătit pentru imprimare sau puteți selecta numărul respectiv în Internet Services. Dacă setați un anumit număr de copii în Internet Services, numărul setat în fișierul pregătit pentru imprimare va fi înlocuit cu setarea din Internet Services. De exemplu, dacă solicitați 5 copii în fișierul pregătit pentru imprimare, dar specificați 2 copii în Internet Services, veți obține doar 2 exemplare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.

2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea Copies (Copii) necesară.
 - **Auto** imprimă numărul de copii programat în fișierul pregătit pentru imprimare.
 - **(1-9999)** imprimă între 1 și 9.999 de exemplare din fișierul pregătit pentru imprimare (dacă fișierul conține o programare prin care se solicită mai mult de o copie, aceasta va fi înlocuită cu setarea din Internet Services). Selectați caseta de introducere **(1-9999)** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de copii necesare.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Tip Lucrare

Trimiterea unei lucrări pentru imprimare normală prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați tipul de lucrare Imprimare Normală pentru a instrui dispozitivul să imprime lucrarea imediat ce ajunge pe primul loc al cozii de imprimare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați **Imprimare Normală** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Trimiterea unei lucrări pentru imprimare securizată prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Imprimare Securizată pentru a reține lucrarea pe dispozitiv până când introduceți o parolă pentru a o debloca. Această funcție previne imprimarea documentelor confidențiale și evacuarea acestora în tava de ieșire înainte să fiți gata să le eliberați și să le ridicați din tavă. De asemenea, această funcție este utilă în cazul în care doriți să controlați lucrările eliberate pentru imprimare, chiar dacă nu sunt confidențiale.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați **Imprimare Securizată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a introduce o parolă formată din 4 până la 10 cifre.

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

9. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** și utilizați tastatura pentru a reintroduce parola formată din 4 până la 10 cifre.
10. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
11. Atunci când lucrarea ajunge la dispozitiv, apare în lista de lucrări de Imprimare Securizată. Pentru a vizualiza lista la dispozitiv, apăsați pe butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă, apoi selectați **Lucrări Impr. Secur.**
12. Selectați opțiunea necesară.
 - **Imprimare Toate** imprimă toate lucrările din folder.
 - **Imprimare** imprimă lucrarea selectată.
13. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola.

14. Selectați butonul **OK**.
15. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Imprimarea de probă cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Set de Probă pentru a imprima un exemplar dintr-o lucrare de imprimare cu mai multe copii. Atunci când preluați documentul, puteți verifica dacă s-a imprimat conform așteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte și puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea Copies (Copii) necesară.
 - **Auto** imprimă numărul de copii programat în fișierul pregătit pentru imprimare.

- **(1-9999)** imprimă între 1 și 9.999 de exemplare din fișierul pregătit pentru imprimare (dacă fișierul conține o programare prin care se solicită mai mult de o copie, aceasta va fi înlocuită cu setarea din Internet Services). Selectați caseta de introducere **(1-9999)** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de copii necesare.

Notă: Imprimarea unui Set de Probă funcționează numai dacă trimiteți cel puțin 2 exemplare la dispozitiv.

8. Selectați **Set de Probă** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
9. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.
12. Selectați lucrarea dorită din listă.
 - Dacă setul de probă este corect, selectați butonul **Imprimare** pentru a imprima seturile rămase.
 - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform așteptărilor, selectați butonul **Ștergere**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Salvarea unei lucrări pentru reimprimare, folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Lucrări Salvate reprezintă documentele trimise la dispozitiv și stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate și imprimate la dispozitiv și din Internet Services.

Folosiți opțiunea **Lucrări Salvate** ca o modalitate convenabilă de a stoca documente frecvent utilizate pe care trebuie să le imprimați, de exemplu formulare. Lucrările salvate pot fi stocate utilizând driverul de imprimare și Internet Services. Puteți imprima lucrările salvate de la panoul de comandă al dispozitivului și din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați **Save Job For Reprint** (Salvare lucrare pentru reimprimare) din meniul derulant **Job Type** (Tip Lucrare).
8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Save** (Salvare) stochează lucrarea pentru utilizare ulterioară, dar nu imprimă niciun exemplar.
 - **Save and Print** (Salvare și imprimare) stochează lucrarea și trimite o copie la dispozitiv în vederea imprimării.
9. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Job Name** (Nume lucrare) și utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării. Dacă nu introduceți niciun nume, numele fișierului va fi folosit ca nume al lucrării.
10. Dacă este cazul, selectați folderul în care urmează să fie salvată lucrarea, folosind meniul **Save in Folder** (Salvare în folder). Dacă nu a fost creat niciun folder personal, lucrarea va fi salvată în folderul public implicit.
11. Dacă este cazul, selectați caseta de validare **Secure Saved Job** (Lucrare Salvată Securizat) și introduceți o parolă alcătuită din 4-10 cifre în casetele de introducere **Passcode** (Cod Parolă) și **Confirm Passcode** (Confirmare Cod Parolă).

Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre și alegeți o parolă ușor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
12. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
13. Dacă este cazul, ridicați lucrarea de la dispozitiv.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr.** Reținute sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.

16. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Salvarea lucrărilor utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea lucrărilor salvate din Internet Services](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Trimiterea unei lucrări pentru imprimare întârziată prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Imprimare Întârziată pentru a imprima documente la o anumită oră, în maximum 24 de ore de la trimiterea lucrării. Această opțiune este utilă în cazul în care doriți să imprimați lucrările mari în perioadele mai puțin ocupate sau dacă doriți ca toate lucrările să fie imprimate în același timp.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați **Imprimare Întârziată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.

8. Selectați caseta de introducere **Timp Imprimare** și utilizați tastatura pentru a introduce ora la care se va imprima lucrarea.
9. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
10. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
11. Apăsati pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
13. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Imprimarea unei lucrări de Imprimare Întârziată cu driverul PostScript](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Modificarea selecției de hârtie în cazul imprimării cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Hârtie pentru a specifica tipul de hârtie pe care se va imprima lucrarea. În caseta Hârtie se afișează tipul de hârtie selectat automat pentru lucrare. Această valoare implicită este setată de administratorul de sistem.

În listă apar tipurile de hârtie încărcate în dispozitiv. Puteți selecta alte tipuri de hârtie, dar lucrarea se va imprima corect numai dacă le încărcați în tava corespunzătoare. De obicei este mai ușor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect și tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Faceți clic pe titlul **Paper Selection** (Selecție hârtie) pentru a deschide meniurile de configurare a hârtiei și pentru a selecta opțiunile necesare.
 - **Loaded Paper** (Hârtie încărcată) afișează tipurile de hârtie încărcate deja în tăvile dispozitivului, selectați tipul necesar prin intermediul ferestrei Loaded Paper (Hârtie încărcată).
 - **Size** (Format) enumeră toate formatele de hârtie prestabilite pe care dispozitivul poate imprima. Selectați din listă formatul necesar.
 - **Color** (Culoare) conține lista culorilor de hârtie. Pentru a specifica o culoare, selectați-o din listă.
 - **Type** (Tip) afișează diferitele tipuri de suport pe care se poate imprima cu dispozitivul. Selectați din listă tipul necesar.
 - **Tray** (Tavă) enumeră tăvile dispozitivului. Dacă doriți să imprimați pe hârtie dintr-o anumită tavă, selectați din listă numărul tăvii respective. Pentru a seta dispozitivul să aleagă tava cea mai potrivită, de exemplu, dacă nu ați încărcat încă tipul de suport de imprimare dorit, selectați **Auto**.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Încărcarea tăvii 4

Încărcarea tăvii 3

Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă

Utilizarea opțiunilor de imprimare pe 2 fețe în cazul imprimării prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Imprimare 2 Fețe pentru a stabili dacă lucrarea se va imprima pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei și dacă ieșirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri și formate de suporturi de imprimare/copiere, precum și suporturile de anumite greutatea nu pot fi imprimate pe ambele fețe. Pentru informații, consultați www.xerox.com

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
 - **Auto** utilizează setările programate în fișierul pregătit pentru imprimare.
 - **Imprimare 1 Față** imprimă pe o singură față a hârtiei sau foliei transparente. Utilizați această opțiune în cazul în care imprimați pe folii transparente, plicuri sau etichete.
 - **Imprimare 2 Fețe** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **Imprim. 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă** imprimă pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.

8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea opțiunilor de sortare în cazul imprimării prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunile de sortare pentru a sorta copiile în seturi (1,2,3 1,2,3 1,2,3) sau în teancuri (1,1,1 2,2,2 3,3,3).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.

6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea de Sortare necesară.
 - **Auto** utilizează setările programate în fișierul pregătit pentru imprimare.
 - **Sortate** sortează copiile în seturi, de exemplu 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
 - **Nesortate** sortează copiile în teancuri, de exemplu 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsăți pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Setarea orientării în cazul imprimării prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați funcția Orientation (Orientare) pentru a schimba direcția textului imprimat pe pagină. Această opțiune funcționează numai în cazul în care transmiteți un fișier text (.TXT) spre imprimare. În cazul celorlalte tipuri de fișiere se utilizează orientarea selectată la crearea fișierului pregătit pentru imprimare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea Orientation (Orientare) necesară.
 - **Auto** utilizează setările programate în fișierul pregătit pentru imprimare.
 - **Portrait** (Portret) orientează documentul în așa fel, încât să puteți citi textul ținând hârtia de muchiile lungi.
 - **Landscape** (Peisaj) orientează documentul în așa fel, încât să puteți citi textul ținând hârtia de muchiile scurte.
 - **Rotated Portrait** (Portret rotit) rotește documentul original cu 180 de grade, astfel încât să puteți citi textul ținând hârtia de muchiile lungi.
 - **Rotated Landscape** (Peisaj rotit) rotește documentul original cu 180 de grade, astfel încât să puteți citi textul ținând hârtia de muchiile scurte.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Setarea capsării în cazul imprimării prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsă documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse și Mai Multe Capse.

Notă: Capsarea broșurilor se selectează în secțiunea Folding (Împăturire).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea Staple (Capsare) necesară. Opțiunile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.
 - **Auto** utilizează setările programate în fișierul pregătit pentru imprimare.
 - **No Staple** (Fără capsare) dezactivează capsarea.
 - **1 Capsă** prinde foile documentului cu o singură capsă, în colțul din stânga sus.
 - **2 capse** prinde foile cu 2 capse, pe muchia posterioară a documentului.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista **Lucrări Active**, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista **Lucrări Impr.** Reținute sau în lista **Lucrări Imprimare Neidentificate**. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista **Lucrări Active**, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Împăturirea în cazul utilizării driverului de imprimare PostScript](#)

[Împăturirea documentelor imprimate folosind Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Setarea perforării în cazul imprimării prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

Utilizați opțiunea Perforare dacă doriți ca dispozitivul să perforeze fiecare coală după imprimare. Fiecare coală se perforează separat, drept urmare, puteți avea oricâte pagini într-un set. Perforarea se poate selecta numai în cazul hârtiei A4 LEF (8,5 x 11" LEF) și A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.

6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea Hole Punch (Perforare) necesară. Opțiunile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.
 - **Auto** utilizează setările programate în fișierul pregătit pentru imprimare.
 - **No Punch** (Fără perforare) dezactivează perforarea.
 - **Punch On** (Perforare pornită) activează perforarea.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Împăturirea documentelor imprimate folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Opțiunile de împăturire depind de tipul de finisher montat la dispozitiv. Dacă nu este montat niciun finisher la dispozitiv, nu veți putea selecta nicio opțiune de împăturire.

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea Folding (Împăturire) necesară. Opțiunile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.
 - **Auto** utilizează setările programate în fișierul pregătit pentru imprimare.
 - **No Fold** (Fără împăturire) dezactivează împăturirea.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Interior** împătorește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Exterior** împătorește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Interior** împătorește ieșirea în mijlocul paginii. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în exterior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 2 va fi în interior.
 - **Împăturire Dublă Coli Multiple Imprimare pe Exterior** împătorește ieșirea în mijlocul fiecărei pagini. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
 - **Bi Fold Multiple Sheets and Staple** (Împăturire Dublă Coli Multiple și Capsare) împătorește fiecare pagină în mijloc și introduce 2 capse în îndoitură. Dacă paginile sunt imprimate pe o singură față, conținutul va fi în interior. Dacă ambele fețe sunt imprimate, pagina 1 va fi în interior.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista dorită, apoi selectați butonul **Imprimare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Modificarea destinației de ieșire în cazul imprimării cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați pagina Job Submission (Transmitere lucrare) din Internet Services pentru a trimite la dispozitiv documente pregătite pentru imprimare. Prin intermediul paginii Job Submission (Transmitere lucrare) puteți imprima fișiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF și XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe și capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul și aspectul de broșură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fișierul pregătit pentru imprimare.

Utilizați opțiunile Output Destination (Destinație ieșire) pentru a specifica destinația documentului imprimat. Destinațiile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.

Notă: Dacă o destinație apare în listă, dar cu litere gri, aceasta poate fi indisponibilă din cauza unei opțiuni de finisare pe care ați selectat-o.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceți clic pe butonul **Browse...** (Răsfoire...) și navigați la fișierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fișierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fișierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fișier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele și calea fișierului vor apărea în caseta File Name (Nume fișier).
7. Selectați opțiunea de Destinație Ieșire necesară.
 - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
 - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea de sus a dispozitivului.
 - **Main Tray** (Tava principală) trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea din dreapta a dispozitivului.
 - **Tava Dispozitivului de Broșurare** trimite lucrarea către tava de ieșire aflată în partea din dreapta a dispozitivului.
8. Faceți clic pe butonul **Submit Job** (Transmitere lucrare).
9. Ridicați lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.

10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afișate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcția de reținere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reținute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reținută, selectați lucrarea din lista necesară, apoi selectați butonul **Eliberare**.
12. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Scanare

Modele

Crearea unui model nou cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Modelele și cutiile poștale nu se pot crea cu ajutorul interfeței dispozitivului, acestea se creează prin intermediul paginii Scan (Scanare) din Internet Services.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Pentru a putea crea un model, va trebui să cunoașteți anumite detalii tehnice despre rețea. Dacă nu sunteți pasionat de aspectele tehnice, vă recomandăm să copiați un model existent și să-l modificați, în loc să creați unul nou. Dacă este posibil, rugați administratorul de sistem să creeze un model nou pentru dvs.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze o destinație de scanare (denumită director de depozitare a fișierelor) pentru ca dvs. să puteți crea un model sau să puteți adăuga o destinație la un model existent.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Dacă este cazul, selectați **Templates** (Modele) din meniul Display (Afișare) aflat în colțul din stânga sus al paginii. Dacă administratorul de sistem nu a configurat nicio cutie poștală, meniul Display (Afișare) nu va apărea și veți ajunge direct în pagina Templates (Modele).
6. Selectați linkul **Create New Template** (Creare model nou) din meniul Template Operations (Operații modele).
7. Faceți clic în caseta de introducere **Template Name** (Nume model) și utilizați tastatura pentru a introduce numele modelului.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Description** (Descriere) și utilizați tastatura pentru a introduce o descriere.
9. Faceți clic în caseta de introducere **Owner** (Proprietar) și utilizați tastatura pentru a introduce numele proprietarului modelului.
10. Introduceți o destinație de scanare.

Puteți să

- Selectați butonul radio **Enter a Scan Destination** (Introducere destinație de scanare).
- Faceți clic în caseta de introducere **Friendly Name** (Nume uzual) și utilizați tastatura pentru a introduce numele modelului. Numele uzual apare în zona de descriere a modelului din ecranul Flux de Lucru Scanare de pe panoul de comandă al dispozitivului. Dacă nu specificați o ordine de afișare, modelele apar în ordinea alfabetică a numelor uzuale.

Sau

- Selectați butonul radio **Select from a Predefined List** (Selectare dintr-o listă predefinită).
 - Selectați destinația necesară din meniul **File Destination** (Destinație de fișier).
11. Selectați protocolul de utilizat la scanarea documentelor. Protocolul depinde de locația directorului de depozitare a fișierelor. Pentru informații suplimentare despre configurarea unui director de depozitare a fișierelor, consultați System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului).
 - **FTP** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin FTP (File Transfer Protocol). Selectați această opțiune dacă aveți o aplicație FTP pe computer.
 - **SFTP** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin SFTP (Secure File Transfer Protocol). Selectați această opțiune dacă aveți o aplicație SFTP în execuție pe computer.
 - **SMB** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin protocolul Server Message Block (SMB). Selectați această opțiune dacă fișierul scanat trebuie să ajungă pe un computer cu Windows. Dacă nu știți ce protocol să selectați, selectați SMB.
 - **HTTP** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin HTTP (Hyper Text Transfer Protocol). Selectați această opțiune pentru a transfera rezultatul scanării către un server web, prin HTTP.

- **HTTPS** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin Hyper Text Transfer Protocol (HTTP) via SSL (Secure Sockets Layer). Selectați această opțiune pentru a transfera rezultatul scanării către un server web, prin HTTPS.
 - **Netware** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin protocolul Netware. Selectați această opțiune dacă utilizați Netware. Această opțiune este disponibilă numai dacă Netware este activat pe dispozitiv.
12. Selectați opțiunea Name (Nume) sau IP Address (Adresă IP) necesară, apoi introduceți detaliile corespunzătoare în caseta sau casetele IP Address: Port (Adresă IP: Port).
 13. Dacă este necesar, faceți clic în caseta de introducere **IP Address** (Adresă IP) și utilizați tastatura pentru a introduce adresa destinației fișierului scanat.
 14. Dacă ați selectat protocolul SMB, faceți clic în caseta de introducere **Share** (Partajare) și utilizați tastatura pentru a introduce numele folderului partajat.
 15. Faceți clic pe caseta de introducere **Document Path** (Cale document) și utilizați tastatura pentru a introduce destinația fișierului scanat.
 16. Dacă este necesar, bifați caseta de validare **Sub-folder (.XSM) for 1 File Per Page, File Format jobs** (Subfolder (.XSM) pentru lucrări cu formatul de fișier 1 fișier per pagină). Acest lucru vă va permite să creați subfoldere atunci când scanați un document. În folderul desemnat drept destinație a scanării se creează subfolderul care va conține fișierele create de dispozitiv la scanarea documentului.
 17. Selectați opțiunea Filing Policy (Metodă de arhivare) necesară.
 - **Rename New File** (Redenumire fișier nou) salvează imaginea scanată ca fișier nou. Dacă scanați un document al cărui nume există deja în directorul de depozitare a fișierelor, dispozitivul îi adaugă data și ora scanării pentru a crea un nou nume de fișier.
 - **Append to Existing File** (Adăugare la fișier existent) adaugă imaginea scanată la fișierul existent, cu același nume.
 - **Suprascriere Fișier Existent** șterge fișierul existent și salvează noul fișier.
 - **Nu Salva** oprește procesul, fișierul nu va fi salvat.
 - **Add Date to Name** (Adăugare dată la nume) adaugă data curentă la sfârșitul numelui de fișier.
 18. Selectați opțiunea Login Credentials to Access the Destination (Acreditări de conectare pentru accesul la destinație) necesară. Acreditările de conectare sunt numele de utilizator și parola necesare accesului la destinația de scanare.
 - **Authenticated User and Domain** (Utilizator și domeniu autentificat) se utilizează în cazul autentificării numelui de utilizator și a domeniului prin serverul LDAP.
 - **Logged-in User** (Utilizator conectat) se utilizează în cazul în care numele de utilizator este autentificat de serverul LDAP.
 - **Prompt at User Interface** (Solicitare prin interfața utilizator) solicită fiecărui utilizator introducerea detaliilor de autentificare prin intermediul panoului de comandă al dispozitivului.
 - **Stored in Template** (Stocat în model) se utilizează în cazul în care numele de utilizator și parola urmează să fie introduse în această pagină și stocate în memoria dispozitivului.
 19. Dacă ați selectat Stored in Template (Stocat în model) în meniul Login Credentials to Access the Destination (Accreditări de conectare pentru accesul la destinație), faceți clic în caseta de introducere **Login Name** (Nume conectare) și utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
 - Faceți clic în caseta de introducere **Password** (Parolă) și utilizați tastatura pentru a introduce parola corespunzătoare. Introduceți parola încă o dată, în caseta de introducere **Retype Password** (Reintroducere parolă).
 - Bifați caseta de validare **Select to save new password** (Selectați pentru a salva noua parolă) și salvați parola și numele de utilizator.

20. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Enable** (Activare) în secțiunea Save Job Log (.XST) în Repository (Salvare jurnal lucrare (.XST) în directorul de depozitare) pentru a salva în folderul de destinație informații despre fișierul cu imaginea scanată.
21. Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare) pentru a salva modelul.

Mai multe informații

[Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare și modul de funcționare a acestuia](#)

[Modificarea unui model cu Internet Services](#)

[Copierea unui model cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Modele

Ștergerea unui model cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea de ștergere a modelelor pentru a șterge definitiv un model de pe dispozitiv.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați modelul necesar din lista Templates (Modele).
6. Faceți clic pe butonul **Delete** (Ștergere).
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma ștergerea.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Copierea unui model cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea de copiere a modelelor pentru a copia un model existent. Atunci când copiați un model, toate setările de imagine și destinațiile se copiază pentru a crea un model nou. În acest mod puteți economisi timp dacă doriți să utilizați setări identice sau asemănătoare.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați modelul necesar din lista Templates (Modele).
6. Faceți clic pe butonul **Copy** (Copiere).
7. Faceți clic în caseta de introducere **Template Name** (Nume model) și utilizați tastatura pentru a introduce numele modelului.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Description** (Descriere) și utilizați tastatura pentru a introduce o descriere.
9. Faceți clic în caseta de introducere **Owner** (Proprietar) și utilizați tastatura pentru a introduce numele proprietarului modelului.
10. Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare) pentru a salva modelul.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

[Modificarea unui model cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Modificarea descrierii sau a proprietarului unui model în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile Description (Descriere) și Owner (Proprietar) în cazul în care doriți să introduceți sau să modificați informații despre modul de utilizare a modelului și despre persoana care deține controlul acestuia.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați modelul necesar din lista Templates (Modele).
6. Dacă este necesar, faceți clic pe linkul **Description** (Descriere).
 - Faceți clic în caseta de introducere **Description** (Descriere) și utilizați tastatura pentru a introduce o descriere.
7. Dacă este necesar, faceți clic pe linkul **Owner** (Proprietar).
 - Faceți clic în caseta de introducere **Owner** (Proprietar) și utilizați tastatura pentru a introduce numele proprietarului modelului.
8. Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

[Modificarea unui model cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Stabilirea ordinii de afișare a modelelor folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea Refer to Display Settings (Consultare setări de afișare) pentru a accesa controalele care stabilesc ordinea modelelor în lista afișată pe ecranul senzorial al dispozitivului. Dacă nu specificați o ordine, modelele vor apărea în ordinea alfabetică a numelor uzuale.

Notă: Această funcție este rezervată administratorului de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Modificarea unui model cu Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea de modificare a modelelor pentru a modifica setările unui model existent. Puteți schimba destinația de arhivare, opțiunile de imagine, opțiunile de arhivare și puteți adăuga câmpuri destinate gestionării documentelor.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați modelul necesar din lista Templates (Modele).
6. Selectați opțiunea Destination Services (Servicii destinație) necesară.
 - Bifați caseta de validare **File** (Fișier) pentru a scana într-un anumit folder atunci când utilizați acest model.
 - Bifați caseta de validare **Fax** pentru a trimite documentul la un anumit număr de fax atunci când utilizați acest model. Pentru a putea utiliza această funcție, serviciul fax trebuie să fie activat pe dispozitiv.

7. În zona **File Destinations** (Destinații fișier), selectați opțiunea necesară.
 - **Add** (Adăugare) creează o nouă destinație pentru imaginile scanate.
 - **Edit** (Editare) modifică destinația de arhivare actuală. Dacă selectați această opțiune, efectuați modificările și selectați **Save** (Salvare).
 - **Delete** (Ștergere) șterge destinația de arhivare actuală. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma ștergerea.
8. Dacă ați selectat opțiunea **Fax** în zona **Services** (Servicii), actualizați informațiile **Fax Destination** (Destinație fax) în funcție de necesități.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Selectați caseta de introducere **Add Fax Number** (Adăugare număr fax) și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax.
 - Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare). Numărul de fax apare în câmpul **Fax Distribution List** (Listă de distribuție fax).
 - Selectați opțiunea **Delivery** (Livrare) necesară.
 - **Immediate** (Imediată) – transmite documentul fax fără întârziere.
 - **Delayed send** (Trimitere întârziată) – specifică trimiterea faxului la o anumită oră.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
9. Dacă este cazul, actualizați informațiile din **Document Management Fields** (Câmpuri de management al documentelor). Câmpurile de management al documentelor vă permit să introduceți date suplimentare când scanați documentul la dispozitiv. Datele se arhivează împreună cu documentele scanate, într-un jurnal de lucru. Jurnalul respectiv poate fi accesat de aplicații software terțe, în diverse scopuri.
 - Selectați butonul **Adăugare**.
 - Selectați caseta de introducere **Field Name** (Nume câmp) și utilizați tastatura pentru a introduce numele câmpului. Numele trebuie să fie identic cu cel utilizat pentru procesarea câmpului în software-ul de management al documentelor. Aceste informații nu apar pe panoul de comandă.
 - Selectați opțiunea de editare necesară.
 - Selectați butonul radio **Editable** (Editabil) dacă doriți să-i permiteți utilizatorului să modifice valoarea câmpului de management al documentelor.
 - Selectați caseta de introducere **Field Label** (Etichetă câmp) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume care explică destinația câmpului atunci când acesta este afișat pe ecranul dispozitivului.
 - Dacă doriți să vă asigurați că utilizatorul modelului introduce informațiile pentru acest câmp, selectați caseta de validare **Require User Input** (Necesită valori introduse de utilizator). Dacă selectați această opțiune, nu veți putea seta o valoare implicită pentru câmp.
 - Dacă doriți să vă asigurați că informațiile introduse de utilizator la dispozitiv sunt mascate prin asteriscuri (pentru păstrarea confidențialității), selectați caseta de validare **Mask User Input** (Mascare valoare introdusă).
 - Dacă doriți să salvați informațiile introduse de utilizator în jurnalul de lucru al dispozitivului, selectați caseta de validare **Record User Input to Job Log** (Valorile introduse de utilizator se salvează în jurnalul de lucru).
 - Selectați butonul radio **Not Editable** (Needitabil) dacă doriți să împiedicați utilizatorii să modifice valoarea implicită a câmpului.
 - Selectați caseta de introducere **Default Value** (Valoare implicită) și utilizați tastatura pentru a introduce informațiile care vor fi utilizate automat sau vor fi propuse utilizatorului.
 - Dacă administratorul de sistem a activat serverele de validare pentru acest dispozitiv, poate fi disponibilă opțiunea **Validate Data Before Scanning** (Validare date înainte de scanare). Această opțiune permite serverului să verifice dacă informațiile introduse

de utilizator în câmpul de management al documentelor respectă cerințele impuse de aplicația software terță. Dacă nu aveți informații sigure, luați legătura cu administratorul de sistem.

- Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
 - Dacă este necesar, selectați butonul **Add** (Adăugare) pentru a crea un alt câmp de management al documentelor.
10. Selectați opțiunile Workflow Scanning (Flux de Lucru Scanare) necesare. În această zonă puteți modifica opțiunile de bază legate de scanare.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați opțiunea Culoare Ieșire necesară.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Color** produce o ieșire integral color.
 - **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
 - **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.
 - Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.

Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.

- Selectați opțiunea Scan Presets (Presetări Scanare) necesară.
 - **Sharing and Printing** (Partajare și Imprimare) produce un fișier de mărime medie, suficient de mic pentru partajare, dar de o calitate care permite imprimarea.
 - **OCR** produce un fișier mare, de calitate superioară, care permite utilizarea OCR (Optical Character Recognition, recunoașterea optică a caracterelor). Se pot efectua căutări în textul fișierului.
 - **Archival Record** (Arhivare înregistrare) produce un fișier mic, de calitate mai redusă, potrivit pentru vizualizarea pe ecran, dar calitatea de imprimare va fi slabă.
 - **High Quality Printing** (Imprimare Calitate Înaltă) produce un fișier mare și imagini de calitate superioară.
 - **Simple Scan** (Scanare Simplă) produce un fișier scanat elementar, fără selectarea opțiunilor avansate.
- Selectați caseta de introducere **Document Name** (Nume document) și utilizați tastatura pentru a introduce numele implicit care i se va da fiecărui document scanat. De asemenea, puteți introduce coduri pentru a crea nume generate automat, de exemplu, codul %D va adăuga data la numele documentului, pentru a vă ajuta să identificați mai ușor documentul. Tabelul de sub câmpul Document Name (Nume document) conține codurile pe care le puteți adăuga.
- Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

11. Selectați opțiunile Advanced Settings (Setări avansate) necesare. Această zonă vă permite să modificați setările de calitate a imaginii pentru documentele scanate.

- Selectați butonul **Edit** (Editare).
- Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
- Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
- Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
- Dacă este necesar, selectați **No Suppression** (Fără Eliminare) pentru a dezactiva funcția Background Suppression (Eliminare Fond). Opțiunea No Suppression (Fără Eliminare) este utilă în special în cazurile în care reglajul Darken (Mai Închis) nu produce copii satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).
- Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
 - **72 dpi** produce cele mai mici fișiere și se recomandă pentru afișarea rezultatului pe un computer.
 - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii și se recomandă în cazul documentelor care conțin text de calitate slabă. Ideal, această setare se va utiliza în cazul în care rezultatul urmează să fie afișat pe un computer, nu imprimat.
 - **150 dpi** produce text de calitate medie și imagini și grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text și linii de calitate medie.
 - **200 dpi** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.
 - **300 dpi** produce imagini de calitate mai bună. Această setare se recomandă pentru documente care conțin text de calitate ridicată, care urmează să fie procesate cu aplicații OCR (recunoașterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii și grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
 - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
 - **600 dpi** produce cele mai mari fișiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii și grafică de înaltă calitate.
- Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fișier necesară.
 - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fișier Mică pentru a obține un fișier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fișiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității și erori de substituție a caracterelor.
 - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună și fișiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
 - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fișier Maximă pentru a produce cele mai mari fișiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fișierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare și transmitere prin rețea.
- Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

12. Selectați opțiunile Layout Adjustment (Reglare aspect) necesare. Această zonă vă permite să modificați setările de pagină pentru documentele scanate.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.
 - Selectați opțiunea Original Size (Format original) necesară.
 - **Auto Detect** (Auto detectare) activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Formatul detectat este folosit la identificarea unui format de hârtie standard.
 - **Manual Size Input** (Introducere manuală format) definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. De asemenea, include opțiunea Personalizat, care setează o anumită zonă pentru scanare și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) ale originalului de scanat și introduceți valorile măsurate în câmpurile corespunzătoare.
 - **Mixed Size Originals** (Originale de formate diferite) permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce rezultatele în funcție de combinațiile selectate.
 - Selectați opțiunea de Ștergere Margine necesară.
 - **Border Erase** (Ștergere contur) șterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 0 mm și 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
 - **Edge Erase** (Ștergere margine) permite ștergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât și de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 0 mm și 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
 - **Scan to Edge** (Scanare până la margine) anulează toate setările de ștergere a marginilor, astfel încât să nu se elimine nicio porțiune de la margine.
 - Selectați opțiunea Blank Page Management (Management pagină goală) necesară.
 - **Include Blank Pages** (Includere pagini goale) scanează paginile goale ale documentului și le include în fișierul scanat. Acest lucru este util în cazul în care doriți să imprimați fișierul scanat păstrând aspectul paginilor din original.
 - **Remove Blank Pages** (Eliminare pagini goale) ignoră paginile goale ale documentului și nu le include în fișierul scanat. Rezultatul este un fișier mai mic.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
13. Selectați opțiunile Filing Options (Opțiuni arhivare) necesare. În această zonă puteți specifica formatul de fișier în care se salvează imaginile scanate.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați tipul de fișier necesar.
 - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fișier pentru întregul document sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Fișierul rezultat nu permite căutarea în text. În funcție de dispozitivul receptor, este posibil ca selecția PDF să nu fie compatibilă atunci când rezoluția este setată la 200 dpi. Această opțiune este optimă pentru partajare și pentru imprimarea documentelor.
 - **PDF/A** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Această opțiune este ideală pentru arhivarea pe termen lung a documentelor electronice.

- **XPS (XML Paper Specification)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea și imprimarea documentelor care conțin text și fotografii.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fișierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
 - **JPEG** produce fișiere destinate în special vizualizării pe ecran și partajării fișierelor. Fișierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea documente cu mai multe pagini.
 - Selectați opțiunea de pagină necesară.
 - **Pagini Multiple** produce un singur fișier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
 - **1 Fișier per Pagină** creează un fișier separat pentru fiecare imagine scanată.
 - Selectați opțiunea de căutare Doar Imagini necesară.
 - **Doar Imagini** produce imagini care nu permit căutarea în text.
 - **Accesib. pt. Căutare** duce la crearea unui text care permite căutarea. Dacă este cazul, modificați limba în care este scris documentul, prin intermediul meniului derulant.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
14. Selectați opțiunea Job Assembly (Asamblare lucrare) necesară.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Bifați caseta de validare **Build Job** (Creare lucrare) pentru a activa opțiunea Creare lucrare pentru utilizatori. Lăsați caseta nebifată dacă nu doriți ca utilizatorii să aibă acces la această opțiune.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
15. Selectați opțiunea Filename Extension (Extensie nume fișier) necesară.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați butonul radio **Lower Case** (Litere mici) pentru a afișa extensiile de fișiere cu litere mici, de exemplu, .pdf. Selectați butonul radio **Upper Case** (Litere mari) pentru a afișa extensiile de fișiere cu litere mari, de exemplu, .PDF.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
 - Selectați butonul **OK**.
16. Selectați opțiunile Report (Raport) necesare.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Bifați caseta de selectare **Confirmation Sheet** (Pagină de confirmare) pentru ca dispozitivul să imprime o pagină de confirmare după finalizarea cu succes a lucrării. Lăsați caseta nebifată pentru a dezactiva opțiunea de imprimare a paginii de confirmare.
 - Bifați caseta de validare **Save Job Log (.XST) in Repository** (Salvare jurnal lucrare (.XST) în directorul de depozitare) pentru a crea un raport cu informații despre lucrarea de scanare. Acest raport se arhivează în același loc, ca imaginea scanată.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
17. Selectați opțiunile Workflow Scanning Image Settings (Setări imagine pentru flux de lucru scanare) necesare. Această zonă vă permite să creați fișiere imagine comprimate pentru vizualizarea mai rapidă pe web, precum și să selectați opțiunile legate de căutările în text.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Bifați caseta de validare **Optimized for Fast Web Viewing** (Optimizat pentru vizualizare web rapidă) dacă doriți să creați fișiere PDF de utilizat pe internet. Utilizatorii vor putea vizualiza mai rapid acest fișier decât un fișier PDF neoptimizat.

- Selectați alegerile necesare pentru Searchable Options (Opțiuni de căutare).
 - **Image Only** (Doar imagine) produce un fișier care nu permite căutarea în text.
 - **Searchable** (Accesibile pentru căutare) produce un fișier care permite căutarea în text.
 - **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Se utilizează limba afișată pe interfața utilizator a dispozitivului) indexează fișierele pentru căutare în limba interfeței de pe ecranul senzorial al dispozitivului.
 - **Use this Language** (Se utilizează această limbă) activează un meniu derulant cu limbile care sunt disponibile pentru indexarea fișierului în vederea căutării.
 - Selectați opțiunea necesară pentru Text Compression Setting (Setare de comprimare a textului). Această opțiune este valabilă numai pentru fișierele PDF și PDF/A.
 - **Disabled** (Dezactivat) dezactivează opțiunea de comprimare.
 - **Enabled (Flate Compression)** (Activat (Compresie Flate)) reduce dimensiunile fișierelor care rezultă din lucrările de scanare.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
18. Selectați opțiunile necesare pentru Compression Capability (Capacitate de comprimare). Această zonă vă permite să setați tipul de comprimare utilizat ori de câte ori scanați un document folosind acest model.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați opțiunile necesare.
 - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Adăugarea unei destinații la un model prin Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

În cazul în care doriți să efectuați lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizați funcția Modele. Modelele conțin informații care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conțin și setări, cum ar fi calitatea imaginii și formatul de fișier. Modelele vă ajută să scanați imaginile mai repede, deoarece conțin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteți modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afișate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile File Destination (Destinație fișier) pentru a adăuga la model destinații de scanare pre-configurate. Puteți configura un model pentru scanarea în mai multe destinații de fișiere.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze o destinație de scanare (denumită director de depozitare a fișierelor) pentru ca dvs. să puteți crea un model sau să puteți adăuga o destinație la un model existent.

Pașii de mai jos vă vor ajuta să parcurgeți versiunea elementară a acestui proces, care satisface necesitățile majorității utilizatorilor. Dacă apar cerințe speciale, veți observa că setările de destinație se pot personaliza în multe feluri.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Dacă este cazul, selectați **Templates** (Modele) din meniul Display (Afișare) aflat în colțul din stânga sus al paginii. Dacă administratorul de sistem nu a configurat nicio cutie poștală, meniul Display (Afișare) nu va apărea și veți ajunge direct în pagina Templates (Modele).
6. Selectați modelul necesar din lista Templates (Modele).
7. În zona File Destinations (Destinații fișier), selectați butonul **Add** (Adăugare).
8. Selectați butonul radio **Select from a Predefined List** (Selectare dintr-o listă predefinită).
9. Dacă administratorul de sistem a creat mai multe destinații, selectați opțiunea necesară din lista **File Destination** (Destinație fișier).

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa destinației de scanare, luați legătura cu administratorul de sistem.

10. Selectați opțiunea Filing Policy (Metodă de arhivare) necesară.
 - **Rename New File** (Redenumire fișier nou) salvează imaginea scanată ca fișier nou. Dacă scanăți un document al cărui nume există deja în directorul de depozitare a fișierelor, dispozitivul îi adaugă data și ora scanării pentru a crea un nou nume de fișier.
 - **Suprascrisere Fișier Existent** șterge fișierul existent și salvează noul fișier.
 - **Nu Salva** oprește procesul, fișierul nu va fi salvat.
 - **Add Date to Name** (Adăugare dată la nume) adaugă data curentă la sfârșitul numelui de fișier.
11. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Enable** (Activare) în secțiunea Save Job Log (.XST) in Repository (Salvare jurnal lucrare (.XST) în directorul de depozitare) pentru a salva în folderul de destinație informații despre fișierul cu imaginea scanată.
12. Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare) pentru a salva modelul.
13. După ce ați terminat de modificat modelul, acesta este pregătit pentru a fi utilizat la scanarea de documente. La dispozitiv, selectați funcția Flux de Lucru Scanare, apoi selectați modelul din lista Modele.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Crearea unui model nou cu Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Cutii Poștale

Crearea unei cutii poștale folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Modelele și cutiile poștale nu se pot crea cu ajutorul interfeței dispozitivului, acestea se creează prin intermediul paginii Scan (Scanare) din Internet Services.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați butonul radio **Mailboxes** (Cutii poștale) din meniul Display (Afișare).
6. Selectați linkul **Create Folder** (Creare folder) din meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poștală).
7. Selectați caseta de introducere **Folder Name** (Nume folder) și utilizați tastatura pentru a introduce numele cutiei poștale.
8. Selectați caseta de introducere **Folder Password Required** (Parolă folder necesară) și utilizați tastatura pentru a introduce parola pe care doriți să o setați pentru cutia poștală.
 - Selectați caseta de introducere **Confirm Folder Password** (Confirmare parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
9. Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Descărcarea documentelor din cutia poștală utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Download (Descărcare) pentru a salva pe computer documentele din cutia poștală.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați butonul radio **Mailboxes** (Cutii poștale) din meniul Display (Afișare).
6. Selectați folderul din lista **Scan to Mailbox** (Scanare în cutia poștală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați **Download** (Descărcare) din meniul Action (Acțiune).
9. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Imprimarea documentelor din cutia poștală utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Reprint (Reimprimare) pentru a imprima la dispozitiv documentele din cutia poștală.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați butonul radio **Mailboxes** (Cutii poștale) din meniul Display (Afișare).
6. Selectați folderul din lista **Scan to Mailbox** (Scanare în cutia poștală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați **Reprint** (Reimprimare) din meniul Action (Acțiune).
9. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Ștergerea documentelor din cutia poștală utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunile Delete (Ștergere) pentru a șterge documente păstrate în cutia poștală. Puteți șterge toate documentele în același timp sau puteți selecta anumite documente în vederea ștergerii.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați butonul radio **Mailboxes** (Cutii poștale) din meniul Display (Afișare).
6. Selectați folderul din lista **Scan to Mailbox** (Scanare în cutia poștală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați **Delete** (Ștergere) din meniul Action (Acțiune), apoi puteți selecta butonul **Go** (Efectuare) pentru a șterge documente individuale. Dacă doriți să ștergeți toate documentele din cutia poștală, selectați butonul **Delete All** (Ștergere toate).
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Modificarea setărilor unui model de scanare în cutie poștală, utilizând Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Utilizați opțiunea Personalize Settings (Personalizare setări) pentru a configura un model de Scanare în Cutia Poștală cu anumite setări, care se vor utiliza ori de câte ori selectați modelul. Puteți configura setări cum ar fi calitatea imaginii, formatul de fișier și reglarea aspectului. Configurarea setărilor pentru model este utilă în cazul în care utilizați setări identice sau asemănătoare ori de câte ori scanați un document în cutia poștală.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați butonul radio **Mailboxes** (Cutii poștale) din meniul Display (Afișare).
6. Selectați folderul de modificat din lista accesibilă prin meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poștală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați butonul **Personalize Settings** (Personalizare setări).
9. Selectați opțiunile Workflow Scanning (Flux de Lucru Scanare) necesare. În această zonă puteți modifica opțiunile de bază legate de scanare.
 - Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați opțiunea Culoare ieșire necesară.
 - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
 - **Color** produce o ieșire integral color.

- **Alb și Negru** produce o ieșire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
- **Nuanțe de Gri** produce o ieșire în diverse nuanțe de gri.
- Selectați opțiunea dorită pentru Scanare 2 Fețe.
 - **1 Față** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 1 față.
 - **2 Fețe** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
 - **2 Fețe, Rotire Fața 2** - utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe 2 fețe și se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
- Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
 - **Foto și Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează ușor contururile textului și ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât și linii și text.
 - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului și a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text și fără linii.
 - **Text** produce contururi mai clare și se recomandă pentru originale care conțin text și linii.

Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.

- **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
 - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.
 - În cazul originalelor imprimate și text, selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
 - Selectați caseta de introducere **Document Name** (Nume document) și utilizați tastatura pentru a introduce numele implicit care i se va da fiecărui document scanat. De asemenea, puteți introduce coduri pentru a crea nume generate automat, de exemplu, codul %D va adăuga data la numele documentului, pentru a vă ajuta să identificați mai ușor documentul. Tabelul de sub câmpul Document Name (Nume document) conține codurile pe care le puteți adăuga.
 - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).
10. Selectați opțiunile Advanced Settings (Setări avansate) necesare. Această zonă vă permite să modificați setările de calitate a imaginii pentru documentele scanate.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieșirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
 - Selectați opțiunea de Conturare necesară.
 - Deplasați indicatorul spre dreapta pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
 - Deplasați indicatorul spre stânga pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcție este utilă în special la scanarea fotografiilor.
 - Selectați **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
 - Dacă este necesar, selectați **No Suppression** (Fără Eliminare) pentru a dezactiva funcția Background Suppression (Eliminare Fond). Opțiunea No Suppression (Fără Eliminare) este utilă în special în cazurile în care reglajul Darken (Mai Închis) nu produce copii

satisfăcătoare ale unor originale de culori deschise, originalul are un chenar gri sau colorat (cum ar fi certificatele) sau doriți să evidențiați detaliile fine care s-au pierdut din cauza unei margini întunecate (în cazul originalelor legate).

- Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
 - **72 dpi** produce cele mai mici fișiere și se recomandă pentru afișarea rezultatului pe un computer.
 - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii și se recomandă în cazul documentelor care conțin text de calitate slabă. Ideal, această setare se va utiliza în cazul în care rezultatul urmează să fie afișat pe un computer, nu imprimat.
 - **150 dpi** produce text de calitate medie și imagini și grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text și linii de calitate medie.
 - **200 dpi** produce text de calitate medie și fotografii și grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text și linii de calitate medie.
 - **300 dpi** produce imagini de calitate mai bună. Această setare se recomandă pentru documente care conțin text de calitate ridicată, care urmează să fie procesate cu aplicații OCR (recunoașterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii și grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
 - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii și grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
 - **600 dpi** produce cele mai mari fișiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii și grafică de înaltă calitate.
 - Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fișier necesară.
 - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fișier Mică pentru a obține un fișier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fișiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității și erori de substituție a caracterelor.
 - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună și fișiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
 - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fișier Maximă pentru a produce cele mai mari fișiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fișierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare și transmitere prin rețea.
 - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).
11. Selectați opțiunile Layout Adjustment (Reglare aspect) necesare. Această zonă vă permite să modificați setările de pagină pentru documentele scanate.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați opțiunea de Orientare Original necesară.
 - **Imagini Verticale** – imaginile din originale sunt încărcate vertical în alimentatorul de documente.
 - **Imagini Laterale** – imaginile din originale sunt încărcate în alimentatorul de documente cu orientare laterală.
 - **Originale Portret** – imaginile din originale sunt orientate LEF.
 - **Originale Peisaj** – imaginile din originale sunt orientate SEF.
 - Selectați opțiunea Original Size (Format original) necesară.
 - **Auto Detect** (Auto detectare) activează detectarea automată a formatului. Aceasta este setarea implicită. Formatul detectat este folosit la identificarea unui format de hârtie standard.

- **Manual Size Input** (Introducere manuală format) definește dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. De asemenea, include opțiunea Personalizat, care setează o anumită zonă pentru scanare și este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) și înălțimea (Y) ale originalului de scanat și introduceți valorile măsurate în câmpurile corespunzătoare.
 - **Mixed Size Originals** (Originale de formate diferite) permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeași lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF și A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar și alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor și produce rezultatele în funcție de combinațiile selectate.
 - Selectați opțiunea de Ștergere Margine necesară.
 - **Border Erase** (Ștergere contur) șterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 0 mm și 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
 - **Individual Edges** (Margini Individuale) permite ștergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât și de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de șters între 0 mm și 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere și introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
 - Selectați opțiunea Blank Page Management (Management pagină goală) necesară.
 - **Include Blank Pages** (Includere pagini goale) scanează paginile goale ale documentului și le include în fișierul scanat. Acest lucru este util în cazul în care doriți să imprimați fișierul scanat păstrând aspectul paginilor din original.
 - **Remove Blank Pages** (Eliminare pagini goale) ignoră paginile goale ale documentului și nu le include în fișierul scanat. Rezultatul este un fișier mai mic.
 - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).
12. Selectați opțiunile Filing Options (Opțiuni arhivare) necesare. În această zonă puteți specifica formatul de fișier în care se salvează imaginile scanate.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați tipul de fișier necesar.
 - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fișier pentru întregul document sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Fișierul rezultat nu permite căutarea în text. În funcție de dispozitivul receptor, este posibil ca selecția PDF să nu fie compatibilă atunci când rezoluția este setată la 200 dpi. Această opțiune este optimă pentru partajare și pentru imprimarea documentelor.
 - **PDF/A** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Această opțiune este ideală pentru arhivarea pe termen lung a documentelor electronice.
 - **XPS (XML Paper Specification)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea și imprimarea documentelor care conțin text și fotografii.
 - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fișier sau câte un fișier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fișierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
 - **JPEG** produce fișiere destinate în special vizualizării pe ecran și partajării fișierelor. Fișierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.
 - Selectați opțiunea de pagină necesară.
 - **Pagini Multiple** produce un singur fișier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
 - **1 Fișier per Pagină** creează un fișier separat pentru fiecare imagine scanată.
 - Selectați opțiunea de căutare Doar Imagini necesară.
 - **Doar Imagini** produce imagini care nu permit căutarea în text.
 - **Accesib. pt. Căutare** duce la crearea unui text care permite căutarea. Dacă este cazul, modificați limba în care este scris documentul, prin intermediul meniului derulant.

- Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).
13. Selectați opțiunea Job Assembly (Asamblare lucrare) necesară.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Bifați caseta de validare Enabled (Activat) a opțiunii **Job Assembly** (Asamblare lucrare) pentru a activa opțiunea Build Job (Creare lucrare) pentru utilizatori. Lăsați caseta nebifată dacă nu doriți ca utilizatorii să aibă acces la această opțiune.
 - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).
14. Selectați opțiunea Filename Extension (Extensie nume fișier) necesară.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați butonul radio **Lower Case** (Litere mici) pentru a afișa extensiile de fișiere cu litere mici, de exemplu, .pdf. Selectați butonul radio **Upper Case** (Litere mari) pentru a afișa extensiile de fișiere cu litere mari, de exemplu, .PDF.
 - Selectați butonul **Save** (Salvare).
15. Selectați opțiunile Report (Raport) necesare.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Bifați caseta de selectare Enabled (Activat) a opțiunii **Confirmation Sheet** (Pagină de confirmare) pentru ca dispozitivul să imprime o pagină de confirmare după finalizarea cu succes a lucrării. Lăsați caseta nebifată pentru a dezactiva opțiunea de imprimare a paginii de confirmare.
 - Bifați caseta de validare Enabled (Activat) a opțiunii **Save Job Log (.XST) in Repository** (Salvare jurnal lucrare (.XST) în directorul de depozitare) pentru a crea un raport cu informații despre lucrarea de scanare. Acest raport se arhivează în același loc ca imaginea scanată.
 - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).
16. Selectați opțiunile Workflow Scanning Image Settings (Setări imagine pentru flux de lucru scanare) necesare. Această zonă vă permite să creați fișiere imagine comprimate pentru vizualizarea mai rapidă pe web, precum și să selectați opțiunile legate de căutările în text.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Bifați caseta de validare **Optimized for Fast Web Viewing** (Optimizat pentru vizualizare web rapidă) dacă doriți să creați fișiere PDF de utilizat pe internet. Utilizatorii vor putea vizualiza mai rapid acest fișier decât un fișier PDF neoptimizat.
 - Selectați alegerile necesare pentru Searchable Options (Opțiuni de căutare).
 - **Image Only** (Doar imagine) produce un fișier care nu permite căutarea în text.
 - **Searchable** (Accesibile pentru căutare) produce un fișier care permite căutarea în text.
 - **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Se utilizează limba afișată pe interfața utilizator a dispozitivului) indexează fișierele pentru căutare în limba interfeței de pe ecranul senzorial al dispozitivului.
 - **Use this Language** (Se utilizează această limbă) activează un meniu derulant cu limbile care sunt disponibile pentru indexarea fișierului în vederea căutării.
 - Selectați opțiunea necesară pentru Text Compression Setting (Setare de comprimare a textului). Această opțiune este valabilă numai pentru fișierele PDF și PDF/A.
 - **Disabled** (Dezactivat) dezactivează opțiunea de comprimare.
 - **Enabled (Flate Compression)** (Activat (Compresie Flate)) reduce dimensiunile fișierelor care rezultă din lucrările de scanare.
 - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).
17. Selectați opțiunile necesare pentru Compression Capability (Capacitate de comprimare). Această zonă vă permite să setați tipul de comprimare utilizat ori de câte ori scanați un document folosind acest model.
- Selectați butonul **Edit** (Editare).
 - Selectați opțiunile necesare.
 - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare).

18. După ce ați terminat de modificat modelul, acesta este pregătit pentru a fi utilizat la scanarea de documente. La dispozitiv, selectați funcția Flux de Lucru Scanare, apoi selectați modelul din lista Modele.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Schimbarea parolei unei cutii poștale folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Pentru schimbarea parolei cutiei poștale utilizați opțiunea Modify Folder (Modificare folder).

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați butonul radio **Mailboxes** (Cutii poștale) din meniul Display (Afișare).
6. Selectați folderul de modificat din lista accesibilă prin meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poștală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați butonul **Modify Folder** (Modificare folder).

9. Selectați caseta de introducere **Old Password** (Parolă veche) și utilizați tastatura pentru a introduce parola actuală.
10. Selectați caseta de introducere **Change Folder Password** (Schimbare parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
11. Selectați caseta de introducere **Confirm Folder Password** (Confirmare parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
12. Faceți clic pe butonul **Save Password** (Salvare parolă).

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Ștergerea unei cutii poștale folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poștală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie și a stoca rezultatele într-un folder pe dispozitiv. Documentele stocate pot fi preluate pe dispozitiv, folosind funcția Imprimare de la, sau pe computer, folosind Internet Services. Scanare în Cutia Poștală vă pune la dispoziție o metodă de scanare ușor de configurat și utilizat.

Puteți stoca documentele în Folder Public Implicit sau puteți crea un folder privat. În cazul în care creați un folder privat, trebuie să introduceți un nume și o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poștală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit și eventualele foldere private configurate sunt afișate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum și în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător și scanați imaginile.

Pentru schimbarea parolei cutiei poștale utilizați opțiunea Modify Folder (Modificare folder).

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectați butonul radio **Mailboxes** (Cutii poștale) din meniul Display (Afișare).
6. Selectați folderul de modificat din lista accesibilă prin meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poștală).

7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) și utilizați tastatura pentru a introduce parola.
 - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați butonul **Modify Folder** (Modificare folder).
9. Selectați butonul **Delete Folder** (Ștergere folder).
10. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Agendă cu Adrese

Crearea unei adrese de e-mail folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini și a le trimite unui destinatar, sub forma unui fișier atașat la un e-mail.

Utilizați fila Address Book (Agendă cu adrese) pentru a crea și a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet și de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet și Scanare către ale dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Favorites (Favorite) pentru a salva o adresă drept favorită. Favoritele sunt utile dacă trimiteți frecvent informații la aceeași adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Address Book** (Agendă cu adrese).
5. Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare).
6. Dacă este necesar, selectați casetele de introducere **First Name** (Prenume) și **Last Name** (Nume de familie) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
7. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Company** (Companie) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.

8. Selectați caseta de introducere **Display Name** (Nume afișat) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afișat apare atunci când selectați agenda cu adrese la dispozitiv.
9. Dacă este cazul, selectați butonul **Global Favorite** (Favorit global) pentru ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați la dispozitiv serviciile E-mail, Fax, Fax Internet sau Scanare către.
10. Introduceți adresa de e-mail în caseta de introducere **E-mail**.
11. Selectați butonul **E-mail Favorite** (Favorit e-mail) dacă doriți ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați serviciul E-mail la dispozitiv. Dacă ați selectat adresa ca favorit global, aceasta este deja disponibilă în lista de favorite pentru e-mail.
12. Selectați butonul **Save** (Salvare).
13. Adresa se afișează în lista Agendă cu Adrese. Dacă ați selectat adresa ca favorită, aceasta va apărea în lista Favorite.

Mai multe informații

[Transmiterea unui e-mail](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Crearea unei adrese fax folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele și a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Utilizați fila Address Book (Agendă cu adrese) pentru a crea și a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet și de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet și Scanare către ale dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Favorites (Favorite) pentru a salva o adresă drept favorită. Favoritele sunt utile dacă trimiteți frecvent informații la aceeași adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Address Book** (Agendă cu adrese).
5. Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare).

6. Dacă este necesar, selectați casetele de introducere **First Name** (Prenume) și **Last Name** (Nume de familie) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
7. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Company** (Companie) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
8. Selectați caseta de introducere **Display Name** (Nume afișat) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afișat apare atunci când selectați agenda cu adrese la dispozitiv.
9. Dacă este cazul, selectați butonul **Global Favorite** (Favorit global) pentru ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați la dispozitiv serviciile E-mail, Fax, Fax Internet sau Scanare către.
10. Faceți clic în caseta de introducere **Fax** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax. Faceți clic pe caseta de validare **Show Dialing Characters** (Afișare caractere de formare) dacă doriți să vedeți caracterele de formare pe care le puteți introduce în numărul de fax.
11. Selectați butonul **Fax Favorite** (Favorite Fax) dacă doriți ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați serviciul Fax la dispozitiv. Dacă ați selectat adresa ca favorit global, aceasta este deja disponibilă în lista de favorite pentru fax.
12. Selectați butonul **Save** (Salvare).
13. Adresa se afișează în lista Agendă cu Adrese. Dacă ați selectat adresa ca favorită, aceasta va apărea în lista Favorite.

Mai multe informații

[Transmiterea unui fax \(Fax Inclus\)](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Crearea unei adrese Scanare către folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document și a-l stoca într-un folder de pe computer sau din rețea.

Pentru a putea utiliza funcția Scanare Către, trebuie să creați o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conțină calea către locația în care doriți să păstrați rezultatul scanării.

Dacă nu există intrări Scanare Către în Agenda cu Adrese a Dispozitivului, butonul Scanare Către apare estompat pe ecranul senzorial al dispozitivului.

Utilizați fila Address Book (Agendă cu adrese) pentru a crea și a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet și de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet și Scanare către ale dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Favorites (Favorite) pentru a salva o adresă drept favorită. Favoritele sunt utile dacă trimiteți frecvent informații la aceeași adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Address Book** (Agendă cu adrese).
5. Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare).
6. Selectați caseta de introducere **Display Name** (Nume afișat) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afișat apare atunci când selectați agenda cu adrese la dispozitiv.
7. Dacă este cazul, selectați butonul **Global Favorite** (Favorit global) pentru ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați la dispozitiv serviciile E-mail, Fax, Fax Internet sau Scanare către.
8. În zona Scan To Destination (Scanare către destinație), selectați butonul **Add Destination** (Adăugare destinație).
9. Faceți clic în caseta de introducere **Nickname** (Nume alternativ) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume pentru destinația Scanare către. Numele alternativ apare în Agenda cu Adrese sau în zona Favorite a ecranului Scanare către, afișat pe panoul de comandă al dispozitivului.
10. Selectați butonul **Scan To Favorite** (Favorit Scanare către) dacă doriți ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați serviciul Scanare către la dispozitiv. Dacă ați selectat adresa ca favorit global, aceasta este deja disponibilă în lista de favorite pentru serviciul Scanare către.
11. Selectați protocolul de utilizat la scanarea documentelor. Protocolul depinde de locația destinației de scanare.
 - **FTP** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin FTP (File Transfer Protocol). Selectați această opțiune dacă aveți o aplicație FTP pe computer.
 - **SFTP** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin SFTP (Secure File Transfer Protocol). Selectați această opțiune dacă aveți o aplicație SFTP în execuție pe computer.
 - **Netware** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin protocolul Netware. Selectați această opțiune dacă utilizați Netware.
 - **SMB** – fișierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin protocolul Server Message Block (SMB). Selectați această opțiune dacă fișierul scanat trebuie să ajungă pe un computer cu Windows.
12. Selectați valoarea dorită pentru **Address Type** (Tip adresă) și introduceți numele sau adresa gazdei pe care se găsește destinația scanării.
13. Dacă ați selectat protocolul SMB, faceți clic în caseta de introducere **Share** (Partajare) și utilizați tastatura pentru a introduce numele folderului partajat.
14. Faceți clic pe caseta de introducere **Document Path** (Cale document) și utilizați tastatura pentru a introduce destinația fișierului scanat.
15. Faceți clic în caseta de introducere **Login Name** (Nume conectare) și utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator cu care puteți accesa destinația de scanare.

- Faceți clic pe **Password** (Parolă) și introduceți parola necesară accesului la destinația de scanare. Introduceți parola încă o dată în caseta de introducere **Retype Password** (Retastare parolă).
- Faceți clic pe **Select to save new password** (Selectați pentru a salva noua parolă) și salvați parola și numele de utilizator.

16. Selectați butonul **Save** (Salvare).

17. Adresa se afișează în lista Agendă cu Adrese. Dacă ați selectat adresa ca favorită, aceasta va apărea în lista Favorite.

Mai multe informații

[Utilizarea funcției Scanare Către](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Crearea unei adrese de fax internet folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Funcția Fax Internet este asemănătoare cu funcția E-mail, permițând transmiterea documentelor prin internet sau intranet prin intermediul adreselor de e-mail. Există câteva diferențe majore între funcțiile Fax Internet și E-mail.

- Folosiți Fax Internet dacă aveți nevoie de dovezi de confirmare a livrării documentului; această caracteristică este utilă în scopuri de verificare/audit.
- Folosiți Fax Internet dacă este necesar să transmiteți la și să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Utilizați fila Address Book (Agendă cu adrese) pentru a crea și a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet și de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet și Scanare către ale dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Favorites (Favorite) pentru a salva o adresă drept favorită. Favoritele sunt utile dacă trimiteți frecvent informații la aceeași adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Address Book** (Agendă cu adrese).
5. Faceți clic pe butonul **Add** (Adăugare).

6. Dacă este necesar, selectați casetele de introducere **First Name** (Prenume) și **Last Name** (Nume de familie) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
7. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Company** (Companie) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
8. Selectați caseta de introducere **Display Name** (Nume afișat) și utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afișat apare atunci când selectați agenda cu adrese la dispozitiv.
9. Dacă este cazul, selectați butonul **Global Favorite** (Favorit global) pentru ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați la dispozitiv serviciile E-mail, Fax, Fax Internet sau Scanare către.
10. Faceți clic în caseta de introducere **Internet Fax** (Fax Internet) și utilizați tastatura pentru a introduce adresa de fax internet dorită.
11. Selectați butonul **Internet Fax Favorite** (Favorit Fax Internet) dacă doriți ca adresa să fie disponibilă în lista de Favorite atunci când utilizați serviciul Fax Internet la dispozitiv. Dacă ați selectat adresa ca favorit global, aceasta este deja disponibilă în lista de favorite pentru Fax Internet.
12. Selectați butonul **Save** (Salvare).
13. Adresa se afișează în lista Agendă cu Adrese. Dacă ați selectat adresa ca favorită, aceasta va apărea în lista Favorite.

Mai multe informații

[Transmiterea unui fax internet](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea paginii de proprietăți în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Pagina Properties (Proprietăți) le permite administratorilor de sistem să configureze funcții pe dispozitiv, cum ar fi conexiunea de rețea, contorizarea sau permisiunile de conectare, serviciile și opțiunile.

Administratorul de sistem poate decide să permită accesul tuturor utilizatorilor la această pagină (pentru vizualizare și editare). Nu încercați să utilizați această pagină decât dacă sunteți un utilizator avansat, cu nivel de calificare de administrator de sistem.

Notă: Această funcție este rezervată administratorului de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Support (Asistență)

General

Assistance Links (Linkuri de asistență)

Legarea din Internet Services la cele mai recente soluții software de la Xerox

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați linkul Xerox.com pentru a deschide site-ul web Xerox, unde puteți găsi informații despre cele mai noi soluții software disponibile pentru dispozitivul dvs.

La momentul redactării acestui material, soluțiile includeau instrumente destinate creșterii ratelor de răspunsuri ale campaniilor de marketing utilizând date variabile și Xerox PrintBack – o soluție de imprimare personală pentru smartphone-urile sau dispozitivele iPhone, iPod, iPad sau cu sistem Android.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **General**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea paginii Support (Asistență).
6. Faceți clic pe linkul **Xerox.com**. Pagina Software and Solutions (Software și soluții) a site-ului Xerox.com se deschide într-o fereastră nouă.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Instalarea driverelor de imprimare și de scanare din meniul Support (Asistență) al Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Utilizați linkul Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare) pentru a accesa și a instala cele mai recente versiuni ale driverelor de imprimare/scanare ale dispozitivului. Dacă utilizați un computer cu Windows, linkul va deschide driverele într-un fișier executabil. Un fișier executabil instalează automat software pe computer în momentul în care îl executați. Puteți executa fișierul pentru a instala imediat driverele sau îl puteți salva, în vederea unei instalări ulterioare.

Opțiunea de instalare vă pune la dispoziție o modalitate facilă de instalare a driverelor de imprimare. În mod implicit, linkul accesează site-ul Xerox.com pentru a căuta cele mai recente versiuni ale driverelor destinate dispozitivului. Dacă este cazul, administratorul de sistem poate modifica linkul **Install Print / Scan Drivers** (Instalare drivere de imprimare/scanare) astfel încât să conducă la un site intern, de exemplu. De asemenea, poate ascunde linkul. Dacă nu vedeți linkul **Install Print / Scan Drivers** (Instalare drivere de imprimare/scanare), luați legătura cu administratorul de sistem.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Este posibil ca administratorul de sistem să fi încărcat un anumit driver de imprimare în computer. Totuși, dacă alegerea driverului vă aparține, următoarele informații vă pot ajuta să decideți ce driver să instalați.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opțiuni de scalare și prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor și opțiuni de substituție a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puține funcții avansate decât PostScript. Driverul PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităților zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificație deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii și pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza și calitatea fișierelor XPS pe care le imprimați.
- **Mac** este un driver PostScript conceput special pentru utilizarea la computerele Macintosh.

Notă: Pentru a imprima un document XPS, dispozitivul dvs. trebuie să aibă instalată funcția opțională XPS.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Faceți clic pe linkul **Install Print / Scan Drivers** (Instalare drivere de imprimare/scanare).
6. Faceți clic pe butonul **Run** (Executare).
7. Faceți clic pe butonul **I Agree** (Sunt de acord) pentru a accepta condițiile contractului de licență.
8. Programul va căuta automat dispozitivul în rețea. Dacă nu se afișează dispozitivul, cereți ajutorul administratorului de sistem.
9. Selectați dispozitivul necesar.
10. Selectați driverul pe care doriți să îl instalați.
11. Faceți clic pe butonul **Install** (Instalare).
12. Programul creează coada de imprimare și instalează driverul de imprimare.
13. Faceți clic pe **Finish** (Finalizare).

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Legarea din Internet Services la software de browser

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați linkurile Browser Software (Software browser) pentru a accesa și a descărca aplicații browser compatibile cu Internet Services. Internet Services ar trebui să funcționeze cu majoritatea browserelor web, dar dacă unele pagini nu se afișează corect, puteți descărca și utiliza unul dintre browserele recomandate în pagina Support (Asistență).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **General**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea paginii Support (Asistență).
6. În secțiunea Browser Software (Software browser), faceți clic pe linkul corespunzător browserului ales. Pagina de browser se deschide într-o fereastră nouă. Urmați instrucțiunile afișate în pagina de browser pentru a descărca software-ul.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Atunci când administratorul de sistem a configurat dispozitivul în rețea, a avut ocazia să-și introducă detaliile de contact în pagina Support (Asistență) din Internet Services. Dacă administratorul de sistem și-a adăugat detaliile (numele, numărul de telefon și locația), le puteți găsi în pagina Support (Asistență).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.

2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **General**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea paginii Support (Asistență).
6. Detaliile administratorului de sistem apar în secțiunea System Administrator (Administrator de sistem), cu condiția să fi fost introduse.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Xerox Support (Asistență Xerox)

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale Asistenței Xerox

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Dacă aveți nevoie de ajutor, utilizați zona Xerox Support (Asistență Xerox) a paginii Support (Asistență) din Internet Services pentru a găsi informațiile de contact pentru asistența destinată clienților, service și aprovizionare cu consumabile. Detaliile de contact ale Asistenței Xerox sunt introduse de administratorul de sistem. Unii administratori de sistem decid să nu adauge aceste detalii. De exemplu, este posibil să nu specifice numărul de telefon pentru aprovizionare cu consumabile în cazul în care au configurat un sistem automat de comandare a consumabilelor.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **General**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea paginii Support (Asistență).
6. În zona Xerox Support (Asistență Xerox) se afișează detaliile de contact (dacă au fost adăugate). De asemenea, site-ul www.xerox.com vă stă la dispoziție cu informații și asistență.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Trimiterea informațiilor de diagnosticare către Xerox folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați Maintenance Assistant pentru a pune la dispoziția echipei de asistență Xerox istoricul de erori și informații despre utilizare, pentru a favoriza rezolvarea mai rapidă a problemelor. Echipa de asistență Xerox vă va anunța când să utilizați Maintenance Assistant.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **General**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea paginii Support (Asistență).
6. Faceți clic pe butonul **Send Diagnostic Information to Xerox** (Transmitere informații diagnoză la Xerox). Procesul poate dura câteva minute. După trimiterea informațiilor se afișează pagina Communication Successful (Comunicație reușită). Echipa de asistență Xerox vă va comunica pașii de urmat.

Mai multe informații

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Pornirea unei sesiuni de depanare online cu Xerox folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați Maintenance Assistant pentru a pune la dispoziția echipei de asistență Xerox istoricul de erori și informații despre utilizare, pentru a favoriza rezolvarea mai rapidă a problemelor. Echipa de asistență Xerox vă va anunța când să utilizați Maintenance Assistant.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Dacă este necesar, faceți clic pe fila **General**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea paginii Support (Asistență).
6. Faceți clic pe butonul **Start an Online Troubleshooting Session at www.xerox.com** (Inițiere sesiune de depanare online prin www.xerox.com). În momentul în care se identifică o soluție corespunzătoare informațiilor de diagnosticare ale dispozitivului dvs., se deschide o pagină de asistență. Echipa de asistență Xerox vă va comunica pașii de urmat.

Mai multe informații

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Editarea setărilor de asistență folosind Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Administratorul de sistem poate utiliza butonul Edit Settings (Editare setări) pentru a introduce detaliile de contact ale asistenței pentru dispozitiv din cadrul organizației dvs., precum și detaliile de contact ale serviciului de asistență Xerox.

Notă: Această funcție este rezervată administratorului de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Modificarea modului de imprimări pentru facturare în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați opțiunea Billing Impression Mode (Mod imprimări pt. facturare) pentru a modifica planul de facturare corespunzător dispozitivului dumneavoastră. Există două moduri de imprimări pentru facturare care definesc modul în care dispozitivul contorizează imaginile create pe hârtie de format mare, cum ar fi A3 sau tabloid. Imaginile pot fi contorizate ca o singură imagine mare sau ca mai multe imagini mai mici.

Utilizați această funcție numai la recomandarea reprezentanței Xerox.

Înainte de a începe

Veți avea nevoie de informații de la reprezentanța Xerox.

- Codul PIN.
 - Informații despre opțiunea de selectat din meniul Impression Mode (Mod imprimări).
1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
 2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.
Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.
 3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
 4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
 5. Faceți clic pe fila **Billing Impression Mode** (Mod imprimări pt. facturare).
 6. Faceți clic în caseta de introducere **PIN** și utilizați tastatura pentru a introduce codul PIN.
 7. Selectați opțiunea recomandată de reprezentanța Xerox din meniul Impression Mode (Mod imprimări).
 8. Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Modificarea modului de imprimări pentru facturare prin intermediul meniului Funcții Utilitare

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Utilizarea Panoului de comandă la distanță din Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Utilizați Panoul de comandă la distanță pentru a deschide și a vizualiza ecranul senzorial al dispozitivului de pe computer. Puteți să utilizați Panoul de comandă la distanță pentru a vedea starea lucrărilor din coadă, serviciile disponibile pe dispozitiv sau pentru a modifica setările din zona Tools (Funcții utilitare). Dacă modificați setările din zona Tools (Funcții utilitare), acestea se vor salva la fel ca atunci când le modificați de la dispozitiv.

Panoul de comandă la distanță este util pentru depanări și poate fi utilizat de administratorul de sistem sau de echipa de asistență Xerox, în cazul în care raportați o eroare.

Când deschideți Panoul de comandă la distanță, orice persoană care lucrează la dispozitiv va vedea acțiunile pe care le realizați pe ecranul senzorial. Persoanele respective pot folosi ecranul senzorial pentru a suprascrie selecțiile dvs. Puteți să configurați Panoul de comandă la distanță astfel încât ecranul senzorial al dispozitivului să fie blocat cât timp îl folosiți. Când ecranul senzorial este blocat,

utilizatorul care lucrează la dispozitiv va vedea un mesaj pe ecranul senzorial: Sesiunea la distanță este activă. Panoul de comandă local nu este disponibil. Când închideți sesiunea la distanță, ecranul senzorial va putea fi utilizat din nou.

Panoul de comandă la distanță poate fi deschis de o singură persoană la un moment dat.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceți clic pe fila **Support** (Asistență).
5. Faceți clic pe fila **Remote Control Panel** (Panou de comandă la distanță).
6. Dacă este cazul, bifați caseta de validare **Block Local Control Panel** (Blocare panou de comandă local).
7. Faceți clic pe butonul **Open Remote Control Panel** (Deschidere panou de comandă la distanță).
8. Selectați opțiunile necesare.
9. După ce ați terminat, faceți clic pe butonul **Close** (Închidere) pentru a închide fereastra Remote Control Panel (Panou de comandă la distanță).

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Vizualizarea informațiilor despre aparat prin intermediul meniului Starea Aparatului

Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Meniul din partea dreaptă sus

Conectarea la Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Administratorul de sistem poate folosi Autentificarea (metodă de conectare) pentru a controla accesul la anumite zone și funcții ale dispozitivului. Dacă Autentificarea este activată, zona sau funcția este blocată până când vă conectați. Aveți posibilitatea de a bloca servicii individuale de pe panoul de comandă al dispozitivului (cum ar fi E-mail și Flux de Lucru Scanare) sau să blocați anumite căi, cum ar fi butonul Pornire servicii.

Administratorul de sistem poate controla și accesul la funcțiile de imprimare ale dispozitivului. Funcțiile de imprimare includ: imprimarea pe o față, accesul la anumite tăvi de hârtie și posibilitatea de a imprima tipuri de lucrări cum ar fi imprimarea întârziată, lucrarea salvată și setul de probă.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați butonul **Login** (Conectare).
5. Selectați caseta de introducere **Enter Name** (Introducere Nume) și utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
6. Selectați caseta de introducere **Enter Password** (Introducere Parolă) și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce parola.
7. Selectați butonul **Login** (Conectare).
8. Selectați opțiunile necesare.

Mai multe informații

[Deconectarea de la Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Deconectarea de la Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Folosiți linkul Logout (Deconectare) pentru a vă deconecta de la Internet Services, dacă v-ați conectat cu un nume de utilizator și o parolă. Este important să vă deconectați pentru a împiedica alte persoane să folosească informațiile dvs. de conectare pentru a accesa funcțiile dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Selectați linkul **Logout** (Deconectare) din colțul din dreapta sus al ecranului Internet Services.
2. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Deconectare**.

Mai multe informații

[Conectarea la Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea indexului în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Folosiți linkul Index pentru a găsi o anumită funcție sau setare în Internet Services. Indexul afișează lista paginilor disponibile în Internet Services, cu linkuri pentru a accesa direct fiecare pagină. Folosiți linkul Home (Pagină principală) pentru a reveni la fila Status (Stare) din Internet Services.

Internet Services este un instrument destinat cu precădere administratorilor de sistem. Utilizatorii care nu sunt administratori de sistem pot accesa Internet Services și pot utiliza unele opțiuni, dar multe dintre funcțiile afișate nu sunt disponibile dacă nu vă conectați ca administrator de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați linkul **Index** din colțul din dreapta sus al ecranului Internet Services.
5. Selectați opțiunea necesară.

Mai multe informații

[Utilizarea linkului Home \(Pagină principală\) în Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea Hărții site-ului în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Folosiți linkul Site Map (Hartă site) din Internet Services pentru a vedea structura paginilor și funcțiilor disponibile în Internet Services. Harta site-ului vă ajută să găsiți mai ușor informații. Folosiți linkul Home (Pagină principală) pentru a reveni la fila Status (Stare) din Internet Services.

Internet Services este un instrument destinat cu precădere administratorilor de sistem. Utilizatorii care nu sunt administratori de sistem pot accesa Internet Services și pot utiliza unele opțiuni, dar multe dintre funcțiile afișate nu sunt disponibile dacă nu vă conectați ca administrator de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.

2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați linkul **Site Map** (Hartă site) din colțul din dreapta sus al ecranului Internet Services.
5. Selectați opțiunile necesare.

Mai multe informații

[Utilizarea linkului Home \(Pagină principală\) în Internet Services](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea linkului Home (Pagină principală) în Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

Folosiți linkul Home (Pagină principală) din Internet Services pentru a reveni la fila Status (Stare), dacă ați deschis paginile Index sau Site Map (Hartă site) în Internet Services.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți <http://>, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți <http://192.168.100.100>.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați linkul **Index** din colțul din dreapta sus al ecranului Internet Services.
5. Selectați linkul **Home** (Pagină principală) din colțul din dreapta sus al ecranului Internet Services.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea indexului în Internet Services](#)

[Utilizarea Hărții site-ului în Internet Services](#)

[Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului](#)

Utilizarea funcției de ajutor din Internet Services

Internet Services utilizează serverul web integrat al dispozitivului. Acesta vă permite să comunicați cu dispozitivul prin internet sau intranet prin intermediul browserului web.

În cazul în care Autentificarea sau Contorizarea au fost activate la dispozitivul dumneavoastră, este posibil să fie necesară introducerea detaliilor de conectare pentru a putea accesa această funcție.

Folosiți linkul Help (Ajutor) din Internet Services pentru a vizualiza instrucțiuni și informații privind utilizarea funcțiilor din Internet Services. Sistemul de ajutor din Internet Services se deschide într-o fereastră nouă.

Notă: Internet Services este un instrument destinat cu precădere administratorilor de sistem. Funcția de ajutor este concepută mai degrabă pentru administratorii de sistem decât pentru utilizatorii generali.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Cu ajutorul tastaturii, introduceți `http://`, urmat de adresa IP a dispozitivului, în câmpul URL. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți `http://192.168.100.100`.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, apăsați butonul **Stare aparat** și selectați fila **Informații Aparat**. De asemenea, puteți să imprimați un raport de configurație sau să întrebați administratorul de sistem.

3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați linkul **Help** (Ajutor) din colțul din dreapta sus al ecranului.
5. Selectați opțiunile necesare.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Hârtia și suporturile de imprimare/copiere

10

Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă

Această tavă este complet reglabilă și se poate utiliza pentru suporturi de imprimare/copiere cu formate de la A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) la A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Specificațiile complete ale suporturilor de imprimare/copiere ce pot fi folosite cu dispozitivul se găsesc la www.xerox.com.

Tăvile detectează automat dacă suportul de imprimare/copiere încărcat este pe cale de a se epuiza sau s-a epuizat. Atunci când este cazul să încărcați tava, pe ecranul senzorial se afișează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului și limita maximă de încărcare.

Tava se află în partea frontală a dispozitivului și poate alimenta majoritatea formatelor de suport de imprimare/copiere. Suporturile se pot alimenta pe muchia lungă (LEF) sau pe cea scurtă (SEF). Dispozitivul utilizează un sistem de setări programabile pentru gestionarea tăvilor și a suporturilor de imprimare/copiere. Aceste setări sunt stabilite de administratorul de sistem, care poate seta tava drept Complet Reglabilă sau Dedicată.

- **Complet Reglabilă** – dacă această opțiune este setată, ecranul cu setările de hârtie se afișează la fiecare deschidere/închidere a tăvii. Utilizați meniurile derulante pentru a modifica formatul, tipul și culoarea suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului de imprimare/copiere încărcat. Dispozitivul emite un avertisment în cazul în care ghidajele nu sunt așezate corect sau se utilizează un suport cu format nestandard.
- **Dedicată** – la deschiderea tăvii se afișează un ecran care indică suportul ce trebuie încărcat în aceasta. Dacă încărcați un suport de imprimare/copiere incorect sau dacă ghidajele tăvii nu sunt așezate corect, dispozitivul emite un avertisment prin care vă solicită reglarea ghidajelor.

Notă: În cazul tăvilor dedicate, numai administratorul de sistem poate modifica atributele suportului de imprimare/copiere.

Dacă tava este setată drept Dedicată, trebuie să încărcați suportul de imprimare/copiere corespunzător. Setările nu pot fi modificate.

Tava poate fi utilizată pentru a alimenta suporturi de imprimare/copiere de diferite greutateți și tipuri.

- În tavă se pot încărca maximum 500 de coli de hârtie 75 g/m².
- Greutatea suportului de imprimare/copiere trebuie să fie cuprinsă între 60 și 200 g/m².
- În tavă se pot încărca suporturi de imprimare/copiere cu formate cuprinse în gama următoare. De la A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) la A3 SEF (11 x 17" SEF). Se acceptă și formatele personalizate.

Este important să selectați corect tipul de suport de imprimare/copiere încărcat în tavă. Dispozitivul poate detecta diferite tipuri de suporturi de imprimare/copiere pe măsură ce colile parcurg traseul hârtiei și va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obișnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet și preimprimată
- Carton
 - Până la 200 g/m².

Alimentați numai suporturile de imprimare/copiere indicate pentru această tavă. Tava manuală poate alimenta toate tipurile de suporturi de imprimare/copiere indicate pentru dispozitiv; pentru plicuri puteți utiliza tava pentru plicuri opțională, care se introduce în locul tăvii 2.

Atentie

Deschiderea tăvii în timpul alimentării suportului de imprimare/copiere în dispozitiv va duce la apariția unor probleme.

Atentie

Nu deschideți tava 1 dacă tava 2 este deschisă.

1. Deschideți tava.
2. Așezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie așezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

Hârtia nu trebuie să depășească limita de umplere maximă.

- Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos și cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
- Încărcați hârtia preimprimată SEF cu fața de imprimat în jos și cu marginea de sus orientată către partea din stânga a dispozitivului.
- Încărcați hârtia perforată LEF cu orificiile spre partea din stânga a dispozitivului dacă orificiile sunt situate pe marginea lungă a colii de hârtie. Dacă orificiile sunt amplasate pe marginea scurtă, încărcați hârtia cu orificiile îndreptate spre partea din spate a dispozitivului.
- Încărcați hârtia perforată SEF cu orificiile spre partea de sus a dispozitivului dacă orificiile sunt situate pe marginea lungă a colii de hârtie. Dacă orificiile sunt amplasate pe marginea scurtă, încărcați hârtia cu orificiile îndreptate spre partea din stânga a dispozitivului.

3. Asigurați-vă că ghidajele ating foarte ușor hârtia.
 - Pentru a poziționa ghidajul din dreapta, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din dreapta a suportului de imprimare/copiere.
 - Pentru a poziționa ghidajul frontal, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea frontală a suportului de imprimare/copiere.
 - Pentru a poziționa ghidajul din spate, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din spate a suportului de imprimare/copiere.
4. Închideți tava de hârtie.
5. Dacă tava este configurată ca Dedicată, procesul de încărcare se încheie aici.

Dacă tava este configurată drept Complet Reglabilă, pe ecran vor apărea setările acesteia. Dacă setările sunt corecte, selectați butonul **Confirmare**. Dacă setările nu sunt corecte, modificați-le în funcție de necesități.

Modificarea setărilor tăvii de hârtie

1. Selectați opțiunea de Format necesară. Dacă formatul necesar nu apare în listă, selectați butonul **Personalizat**.
 - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micșora setarea de lățime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lățime (y) și utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
 - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micșora setarea de lungime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lungime (x) și utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
 - Selectați butonul **OK**.
2. Selectați opțiunea de Tip necesară. Dacă tipul selectat trebuie încărcat într-o anumită orientare (cazul hârtiei cu antet sau al hârtiei perforate), pe afișaj va apărea orientarea corectă.

Notă: Dacă opțiunea Tip nu este setată corect, este posibil ca dispozitivul să proceseze pagina incorect; de exemplu, imaginea de pe fața a doua a paginilor cu antet se poate imprima invers dacă este selectat un tip eronat de suport.
3. Selectați opțiunea de Culoare necesară.
4. Selectați butonul **Confirmare**.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă

Această tavă este complet reglabilă și se poate utiliza pentru suporturi de imprimare/copiere cu formate de la A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) la A3 (11 x 17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Specificațiile complete ale suporturilor de imprimare/copiere ce pot fi folosite cu dispozitivul se găsesc la www.xerox.com.

Tăvile detectează automat dacă suportul de imprimare/copiere încărcat este pe cale de a se epuiza sau s-a epuizat. Atunci când este cazul să încărcați tava, pe ecranul senzorial se afișează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului și limita maximă de încărcare.

Tava se află în partea frontală a dispozitivului și poate alimenta majoritatea formatelor de suport de imprimare/copiere. Suporturile se pot alimenta pe muchia lungă (LEF) sau pe cea scurtă (SEF). Dispozitivul utilizează un sistem de setări programabile pentru gestionarea tăvilor și a suporturilor de imprimare/copiere. Aceste setări sunt stabilite de administratorul de sistem, care poate seta tava drept Complet Reglabilă sau Dedicată.

- **Complet Reglabilă** – dacă această opțiune este setată, ecranul cu setările de hârtie se afișează la fiecare deschidere/închidere a tăvii. Utilizați meniurile derulante pentru a modifica formatul, tipul și culoarea suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului de imprimare/copiere încărcat. Dispozitivul emite un avertisment în cazul în care ghidajele nu sunt așezate corect sau se utilizează un suport cu format nestandard.
- **Dedicată** – la deschiderea tăvii se afișează un ecran care indică suportul ce trebuie încărcat în aceasta. Dacă încărcați un suport de imprimare/copiere incorect sau dacă ghidajele tăvii nu sunt așezate corect, dispozitivul emite un avertisment prin care vă solicită reglarea ghidajelor.

Notă: În cazul tăvilor dedicate, numai administratorul de sistem poate modifica atributele suportului de imprimare/copiere.

Dacă tava este setată drept Dedicată, trebuie să încărcați suportul de imprimare/copiere corespunzător. Setările nu pot fi modificate.

Tava poate fi utilizată pentru a alimenta suporturi de imprimare/copiere de diferite greutăți și tipuri.

- În tavă se pot încărca maximum 500 de coli de hârtie 75 g/m².
- Greutatea suportului de imprimare/copiere trebuie să fie cuprinsă între 60 și 200 g/m².
- În tavă se pot încărca suporturi de imprimare/copiere cu formate cuprinse în gama următoare. De la A5 LEF (5,5 x 8,5" LEF) la A3 SEF (11 x 17" SEF). Se acceptă și formatele personalizate.

Este important să selectați corect tipul de suport de imprimare/copiere încărcat în tavă. Dispozitivul poate detecta diferite tipuri de suporturi de imprimare/copiere pe măsură ce colile parcurg traseul hârtiei și va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obișnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet și preimprimată
- Carton
 - Până la 200 g/m².

 Atentie

Deschiderea tăvii în timpul alimentării suportului de imprimare/copiere în dispozitiv va duce la apariția unor probleme.

 Atentie

Nu deschideți tava 1 dacă tava 2 este deschisă.

1. Deschideți tava.
2. Așezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie așezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.
Hârtia nu trebuie să depășească limita de umplere maximă.
 - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos și cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
 - Încărcați hârtia preimprimată SEF cu fața de imprimat în jos și cu marginea de sus orientată către partea din stânga a dispozitivului.
 - Încărcați hârtia perforată LEF cu orificiile spre partea din stânga a dispozitivului dacă orificiile sunt situate pe marginea lungă a colii de hârtie. Dacă orificiile sunt amplasate pe marginea scurtă, încărcați hârtia cu orificiile îndreptate spre partea din spate a dispozitivului.
 - Încărcați hârtia perforată SEF cu orificiile spre partea de sus a dispozitivului dacă orificiile sunt situate pe marginea lungă a colii de hârtie. Dacă orificiile sunt amplasate pe marginea scurtă, încărcați hârtia cu orificiile îndreptate spre partea din stânga a dispozitivului.
3. Asigurați-vă că ghidajele ating foarte ușor hârtia.
 - Pentru a poziționa ghidajul din dreapta, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din dreapta a suportului de imprimare/copiere.
 - Pentru a poziționa ghidajul frontal, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea frontală a suportului de imprimare/copiere.
 - Pentru a poziționa ghidajul din spate, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din spate a suportului de imprimare/copiere.
4. Închideți tava de hârtie.
5. Dacă tava este configurată ca Dedicată, procesul de încărcare se încheie aici.
Dacă tava este configurată drept Complet Reglabilă, pe ecran vor apărea setările acesteia. Dacă setările sunt corecte, selectați butonul **Confirmare**. Dacă setările nu sunt corecte, modificați-le în funcție de necesități.

Modificarea setărilor tăvii de hârtie

1. Selectați opțiunea de Format necesară. Dacă formatul necesar nu apare în listă, selectați butonul **Personalizat**.
 - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micșora setarea de lățime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lățime (y) și utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
 - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micșora setarea de lungime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lungime (x) și utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
 - Selectați butonul **OK**.
2. Selectați opțiunea de Tip necesară. Dacă tipul selectat trebuie încărcat într-o anumită orientare (cazul hârtiei cu antet sau al hârtiei perforate), pe afișaj va apărea orientarea corectă.

Notă: Dacă opțiunea Tip nu este setată corect, este posibil ca dispozitivul să proceseze pagina incorect; de exemplu, imaginea de pe fața a doua a paginilor cu antet se poate imprima invers dacă este selectat un tip eronat de suport.

3. Selectați opțiunea de Culoare necesară.
4. Selectați butonul **Confirmare**.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Încărcarea tăvii opționale pentru plicuri

Tava opțională pentru plicuri poate fi montată în locul tăvii de hârtie 2 și se utilizează pentru imprimarea plicurilor.

Notă: Nu încărcați plicuri cu fereastră, cartonate, cu marginile pliate pentru extindere, căptușite sau cu adeziv cu bandă protectoare ori plicuri cu clapetă triunghiulară.

Specificațiile complete ale suporturilor de imprimare/copiere ce pot fi folosite cu dispozitivul se găsesc la www.xerox.com.

Tăvile detectează automat dacă suportul de imprimare/copiere încărcat este pe cale de a se epuiza sau s-a epuizat. Atunci când este cazul să încărcați tava, pe ecranul senzorial se afișează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului și limita maximă de încărcare.

Este important să selectați corect tipul de suport încărcat în tavă. Dispozitivul poate detecta diferite tipuri de suporturi de imprimare/copiere pe măsură ce acestea parcurg traseul hârtiei și va opri lucrarea în cazul unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Monarch
- #10, #9
- C5
- DL (clapetă dreaptă pe latura lungă)

Alimentați numai suporturile de imprimare/copiere indicate pentru această tavă. Tava manuală poate alimenta toate tipurile de suporturi de imprimare/copiere indicate pentru dispozitiv.



Atentie

Deschiderea tăvii în timpul alimentării suportului de imprimare/copiere în dispozitiv va duce la apariția unor probleme.

 Atentie

Nu deschideți tava 1 dacă tava 2 este deschisă.

1. Deschideți tava.
2. Orientările de încărcare a plicurilor variază în funcție de tipul acestora.
 - **Monarch, Nr. 10, Nr. 9, C5 și DL (clapetă dreaptă pe latura lungă):** încărcați cu fața în sus, cu clapetele deschise și spre dreapta.
 - **C5 (clapetă dreaptă pe latura scurtă):** încărcați cu fața în sus, cu clapetele fie deschise, fie închise și orientate spre față.
 - **Plicuri personalizate:** încărcați cu fața în sus, cu muchia lungă a plicului aliniată la partea stângă a tăvii. Plicurile cu clapetă dreaptă pe latura lungă trebuie să aibă clapetele deschise și îndreptate spre partea din dreapta a tăvii. Plicurile cu clapetă dreaptă pe latura scurtă trebuie să aibă clapetele închise și îndreptate spre partea din față a tăvii.
3. Încărcați plicurile având grijă ca linia de umplere maximă să fie vizibilă.
4. Reglați ghidajele.
 - Pentru a poziționa ghidajul din dreapta, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât vârful ghidajului să atingă plicurile.
 - Pentru a poziționa ghidajele frontal și posterior, ridicați mecanismul de blocare și glisați ghidajul astfel încât să atingă plicurile.
5. Închideți tava de hârtie.
6. Setările tăvii de hârtie vor fi afișate pe ecran. Dacă setările sunt corecte, selectați butonul **Confirmare**. Dacă setările nu sunt corecte, modificați-le în funcție de necesități.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Încărcarea tăvii 3

Aceasta este o tavă de mare capacitate, utilizată pentru suporturi de imprimare/copiere cu format A4 LEF (8,5 x 11" LEF).

Specificațiile complete ale suporturilor de imprimare/copiere ce pot fi folosite cu dispozitivul se găsesc la www.xerox.com.

Tăvile detectează automat dacă suportul de imprimare/copiere încărcat este pe cale de a se epuiza sau s-a epuizat. Atunci când este cazul să încărcați tava, pe ecranul senzorial se afișează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului și limita maximă de încărcare.

Aceasta este o tavă de hârtie opțională, de mare capacitate. Este destinată utilizării ca sursă principală de alimentare cu suportul de imprimare/copiere utilizat cel mai frecvent. Este setată drept tavă dedicată și alimentează exclusiv suporturi de imprimare/copiere A4 LEF (8,5 x 11" LEF).

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

- Până la 1600 de coli de hârtie de 75 g/m².
- Greutatea suportului de imprimare/copiere trebuie să fie cuprinsă între 60 și 200 g/m².

Notă: În cazul hârtiei de 80 g/m², capacitățile sunt un pic mai mici decât cele specificate.

Notă: Dispozitivul nu emite niciun avertisment în cazul încărcării unui suport de imprimare/copiere de alt format.

Este important să selectați corect tipul de suport de imprimare/copiere încărcat în tavă. Dispozitivul poate detecta diferite tipuri de suporturi de imprimare/copiere pe măsură ce colile parcurg traseul hârtiei și va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obișnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet și preimprimată
- Carton
 - Până la 200 g/m².

Alimentați numai suporturile de imprimare/copiere indicate pentru această tavă. Tava manuală poate alimenta toate tipurile de suporturi de imprimare/copiere indicate pentru dispozitiv; pentru plicuri puteți utiliza tava pentru plicuri opțională, care se introduce în locul tăvii 2.

Atentie

Deschiderea tăvii în timpul alimentării suportului de imprimare/copiere în dispozitiv va duce la apariția unor probleme.

1. Deschideți tava.
2. Așezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie așezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

Hârtia nu trebuie să depășească limita de umplere maximă.

- Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos și cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
- Hârtia perforată se alimentează cu perforațiile în stânga.

3. Închideți tava de hârtie.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Încărcarea tăvii 4

Aceasta este o tavă de mare capacitate, utilizată pentru suporturi de imprimare/copiere cu format A4 LEF (8,5 x 11" LEF).

Specificațiile complete ale suporturilor de imprimare/copiere ce pot fi folosite cu dispozitivul se găsesc la www.xerox.com.

Tăvile detectează automat dacă suportul de imprimare/copiere încărcat este pe cale de a se epuiza sau s-a epuizat. Atunci când este cazul să încărcați tava, pe ecranul senzorial se afișează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului și limita maximă de încărcare.

Aceasta este o tavă de hârtie opțională, de mare capacitate. Este destinată utilizării ca sursă principală de alimentare cu suportul de imprimare/copiere utilizat cel mai frecvent. Este setată drept tavă dedicată și alimentează exclusiv suporturi de imprimare/copiere A4 LEF (8,5 x 11" LEF).

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Tava poate fi utilizată pentru a alimenta suporturi de imprimare/copiere de diferite greutateți și tipuri.

- Până la 200 de coli de hârtie de 75 g/m².
- Greutatea suportului de imprimare/copiere trebuie să fie cuprinsă între 60 și 200 g/m².

Notă: În cazul hârtiei de 80 g/m², capacitățile sunt un pic mai mici decât cele specificate.

Notă: Dispozitivul nu emite niciun avertisment în cazul încărcării unui suport de imprimare/copiere de alt format.

Este important să selectați corect tipul de suport de imprimare/copiere încărcat în tavă. Dispozitivul poate detecta diferite tipuri de suporturi de imprimare/copiere pe măsură ce colile parcurg traseul hârtiei și va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obișnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet și preimprimată
- Carton
 - Până la 200 g/m².
- Carton subțire

Alimentați numai suporturile de imprimare/copiere indicate pentru această tavă. Tava manuală poate alimenta toate tipurile de suporturi de imprimare/copiere indicate pentru dispozitiv; pentru plicuri puteți utiliza tava pentru plicuri opțională, care se introduce în locul tăvii 2.

 Atentie

Deschiderea tăvii în timpul alimentării suportului de imprimare/copiere în dispozitiv va duce la apariția unor probleme.

1. Deschideți tava.
2. Așezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie așezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.
Hârtia nu trebuie să depășească limita de umplere maximă.
 - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos și cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
 - Hârtia perforată se alimentează cu perforațiile în stânga.
3. Închideți tava de hârtie.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă

Această tavă se utilizează pentru alimentarea cu suport de imprimare/copiere nestandard, cu formatul cuprins între A6 SEF (4,25 x 5,5" SEF) și lățime de 432 mm (17").

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Tava manuală este o tavă de hârtie aflată în partea stângă a dispozitivului și se poate rabata atunci când nu este în uz. Este destinată în special alimentării cu cantități mici de materiale speciale și acceptă suporturi de imprimare/copiere de toate tipurile, inclusiv folii transparente (fără strat de hârtie), plicuri și separatoare.

Atunci când se detectează prezența suportului de imprimare/copiere în tava manuală, se afișează ecranul de setări ale hârtiei. Utilizați meniurile derulante pentru a modifica formatul, tipul și culoarea suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului de imprimare/copiere încărcat. Dispozitivul emite un avertisment în cazul în care ghidajele nu sunt așezate corect sau se utilizează un suport cu format nestandard.

Tava poate fi utilizată pentru a alimenta suporturi de imprimare/copiere de diferite greutate și tipuri.

- În tavă se pot încărca maximum 100 de coli de hârtie de 75 g/m². Numărul colilor depinde de grosimea acestora, de exemplu, numărul maxim în cazul hârtiei de 216 g/m² este de 34 de coli.
- Greutatea suportului de imprimare/copiere trebuie să fie cuprinsă între 60 și 216 g/m².
- În tavă se pot încărca suporturi de imprimare/copiere cu formate cuprinse în gama următoare. De la A6 SEF (4,25 x 5,5" SEF) la A3 (11 x 17"). Lățimea se poate seta la orice valoare cuprinsă în acest interval.

Este important să selectați corect tipul de suport de imprimare/copiere încărcat în tavă. Dispozitivul poate detecta diferite tipuri de suporturi de imprimare/copiere pe măsură ce colile parcurg traseul hârtiei și va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obișnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie fără carbon
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet și preimprimată
- Carton
 - Până la 200 g/m².
- Etichete
- Folii transparente (cu și fără strat de hârtie)
- Plicuri

Notă: Etichetele se pot imprima pe o singură față.

1. Asigurați-vă că tava este în poziție coborâtă. În cazul suporturilor mai mari, utilizați extensia tăvii.
2. Așezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie așezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

Hârtia nu trebuie să depășească limita de umplere maximă.

3. Așezați suportul de imprimare/copiere în tavă.
 - Suportul de imprimare/copiere trebuie poziționat în centrul tăvii, atingând ambele ghidaje laterale din stânga și din dreapta.
 - Hârtia nu trebuie să depășească limita de umplere maximă.
 - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în sus și cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
 - Încărcați hârtia preimprimată SEF cu fața de imprimat în sus și cu marginea de sus orientată către corpul principal al dispozitivului.
 - Încărcați etichetele LEF și SEF cu fața de imprimat în jos.
 - Încărcați hârtia perforată LEF cu orificiile spre corpul principal al dispozitivului dacă orificiile sunt situate pe marginea lungă a colii de hârtie. Dacă orificiile sunt amplasate pe marginea scurtă, încărcați hârtia cu orificiile îndreptate spre partea din spate a dispozitivului.
 - Încărcați hârtia perforată SEF cu orificiile spre partea de sus a dispozitivului dacă orificiile sunt situate pe marginea lungă a colii de hârtie. Dacă orificiile sunt amplasate pe marginea scurtă, încărcați hârtia cu orificiile îndreptate spre corpul principal al dispozitivului.
 - Încărcați foliile transparente cu fața în jos.
 - În cazul în care foliile transparente sunt prevăzute cu o bandă albă, aceasta trebuie să se afle în partea dreaptă.
 - Încărcați plicurile SEF cu fața în jos, cu clapeta închisă. Dacă muchia superioară a plicului este cea mai lungă, încărcați plicul cu muchia superioară îndreptată spre partea din spate a dispozitivului. Dacă muchia superioară este muchia cea mai scurtă, încărcați plicul cu muchia superioară îndreptată spre corpul principal al dispozitivului.

4. Asigurați-vă că ghidajele ating foarte ușor hârtia.

Tava detectează poziția ghidajelor laterale pentru a determina formatul suportului de imprimare/copiere.

5. Setările tăvii de hârtie vor fi afișate pe ecran. Dacă setările sunt corecte, selectați butonul **Confirmare**. Dacă setările nu sunt corecte, modificați-le în funcție de necesități.

Modificarea setărilor tăvii de hârtie

1. Selectați opțiunea de Format necesară. Dacă formatul necesar nu apare în listă, selectați butonul **Personalizat**.
 - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micșora setarea de lățime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lățime (y) și utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
 - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micșora setarea de lungime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lungime (x) și utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
 - Selectați butonul **OK**.
2. Selectați opțiunea de Tip necesară. Dacă tipul selectat trebuie încărcat într-o anumită orientare (cazul hârtiei cu antet sau al hârtiei perforate), pe afișaj va apărea orientarea corectă.

Notă: Dacă opțiunea Tip nu este setată corect, este posibil ca dispozitivul să proceseze pagina incorect; de exemplu, imaginea de pe fața a doua a paginilor cu antet se poate imprima invers dacă este selectat un tip eronat de suport.
3. Selectați opțiunea de Culoare necesară.
4. Selectați butonul **Confirmare**.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere

Diferitele tipuri de suport de imprimare/copiere trebuie tratate diferit înainte de a fi încărcate în tăvi, de exemplu, unele suporturi trebuie răsfirate, iar altele nu.

Orientarea suportului de imprimare/copiere din tavă depinde de tava care se utilizează. Consultați instrucțiunile de încărcare a tăvilor pentru mai multe detalii.

Hârtie perforată

Înainte de a încărca suporturi de imprimare/copiere perforate, asigurați-vă că bucățile de hârtie decupate din perforații nu rămân în stivă. Răsfirați suporturile de imprimare/copiere pentru a separa colile.

Transparente

Încărcați foliile transparente deasupra unui teanc mic de hârtie cu același format și răsfirați-le pentru a împiedica lipirea culorilor.

Dacă după imprimare rămâne o peliculă de ulei pe foliile transparente, îndepărtați-o cu o lavetă care nu lasă scame.

Etichete

Se pot utiliza etichetele proiectate pentru dispozitive cu laser, cum ar fi Etichetele Xerox. Adezivii au fost proiectați pentru a suporta temperaturile mari din aceste dispozitive fără a trece prin hârtie, provocând pete sau deteriorând componentele interne.

Etichetele trebuie să rămână în mediul de imprimare timp de 72 de ore înainte de a fi utilizate în imprimantă, pentru a ajunge la temperatura mediului.

Păstrați etichetele în pungile de plastic sigilate, până când le încărcați în imprimantă.

Notă: Nu răsfirați colile cu etichete înainte de utilizare, decât dacă instrucțiunile de pe ambalaj vă cer acest lucru. Dacă apar blocaje sau se alimentează mai multe coli în același timp, amestecați etichetele înainte de a le încărca. Etichetele se pot imprima pe o singură față.

Notă: Nu utilizați etichete cu adeziv uscat: de pe coala suport se pot desprinde particule de adeziv.

Plicuri

Dispozitivul acceptă plicuri cu clapetă în V (înguste și late), precum și plicuri cu clapetă dreaptă (pe latura scurtă sau pe latura lungă). Se pot utiliza plicuri cu greutate medii și reduse. Închiderea se poate face cu adeziv gumat (se lipește cu apă) sau autoadeziv.

Sunt acceptate următoarele formate de plicuri:

- DL (clapetă dreaptă pe latura lungă) și C5 (clapetă dreaptă pe latura lungă sau scurtă)
- Monarch și nr. 10 (clapetă dreaptă pe latura lungă)
- Formate personalizate (pot apărea probleme de alimentare și de calitate a imaginii)

Notă: Nu încărcați plicuri cu decupaje, cartonate, cu marginile pliate pentru extindere, căptușite sau cu adeziv cu bandă protectoare, nici plicuri cu clapetă triunghiulară.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Starea aparatului și starea lucrării

Starea Lucrării

Active Jobs (Lucrări Active)

Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Utilizați ecranul Lucrări Active pentru a vizualiza toate lucrările aflate în prezent pe listă, așteptând să fie procesate. Fiecare lucrare este identificată prin proprietar, denumire și stare. În lista Lucrări Active apar maximum 150 de lucrări.

Starea Lucrării se actualizează pe măsură ce lucrările sunt procesate și imprimate. Opțiunile de stare disponibile depind de tipul lucrării.

- **Imprimare** indică faptul că dispozitivul tocmai imprimă lucrarea.
- **Procesare** înseamnă că dispozitivul formatează lucrarea pentru imprimare.
- **Așteptare pentru Imprimare** – lucrarea este pregătită pentru imprimare și așteaptă terminarea imprimării lucrării curente și eliberarea resurselor necesare.
- **Reținută: Imprimare Ulterioară** – lucrarea așteaptă să fie eliberată din coada de imprimare.
- **Programare** – s-a realizat conversia lucrării în formatul corespunzător și lucrarea tocmai este programată pentru imprimare.
- **În Așteptare** – lucrarea a fost scanată, dar așteaptă formatarea resurselor.
- **În pauză** – lucrarea activă a fost trecută în pauză. Lucrările pot fi trecute în pauză din cauza unei erori de sistem în timpul executării. Lucrările trecute în pauză nu se șterg din listă. Acestea pot fi reluate.
- **Întreruptă** – lucrarea a fost suspendată din cauză că se execută o activitate la dispozitiv. Lucrarea suspendată se reia automat după finalizarea activității respective.
- **Transmitere** – dispozitivul transmite lucrarea prin rețea.
- **Finalizată** – lucrarea a fost finalizată cu succes, fără erori.
- **Formatare** – se realizează conversia lucrării în formatul corespunzător. Lucrările de imprimare necesită decompresare, cele de fax, fax internet, scanare și e-mail necesită comprimare.
- **Scanare** – dispozitivul tocmai scanează imaginea pentru această lucrare, pregătită pentru formatare.

- **Reținută** – imprimarea lucrării s-a oprit temporar, din cauză că nu sunt disponibile resursele necesare. Lucrarea rămâne în listă și continuă să avanseze către capul acesteia pe măsură ce se imprimă lucrările anterioare. Dacă o lucrare reținută ajunge în capul listei, continuă procesarea și imprimarea lucrărilor următoare. O lucrare reținută nu întârzie procesarea celorlalte lucrări din listă. Motivul reținerii este afișat în ecranul Progres Lucrare.
 - **Recepționare** – dispozitivul recepționează lucrarea prin rețea.
 - **Ștearsă** – lucrarea a fost ștearsă din listă.
 - **Finalizată cu Erori** – lucrarea a fost finalizată, cu erori.
1. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
 2. Dacă este cazul, selectați fila **Lucrări Active** pe ecranul senzorial. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea funcției Starea Lucrării.
 3. Dacă este cazul, utilizați bara de derulare pentru a accesa toate lucrările din listă.
Lucrarea trimisă cel mai recent apare la sfârșitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ștergerea lucrărilor din listă.
 4. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Lucrările**.
 - **Lucrări Copiere, Imprimare și Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv de la serviciile Copiere, Imprimare și Fax.
 - **Lucrări Scanare și Fax Transmise** conține lucrările trimise de serviciile Scanare și Fax.
 - **Toate Lucrările** afișează toate lucrările de pe dispozitiv.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Utilizați ecranul Progres Lucrare pentru a șterge sau a elibera o lucrare. De asemenea, puteți vizualiza detaliile lucrării și resursele necesare pentru terminarea acesteia.

1. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Dacă este cazul, selectați fila **Lucrări Active** pe ecranul senzorial. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea funcției Starea Lucrării.
3. Dacă este cazul, utilizați bara de derulare pentru a accesa toate lucrările din listă.
Lucrarea trimisă cel mai recent apare la sfârșitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ștergerea lucrărilor din listă.
4. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Lucrările**.
 - **Lucrări Copiere, Imprimare și Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv de la serviciile Copiere, Imprimare și Fax.
 - **Lucrări Scanare și Fax Transmise** conține lucrările trimise de serviciile Scanare și Fax.
 - **Toate Lucrările** afișează toate lucrările de pe dispozitiv.
5. Selectați lucrarea dorită din listă.

6. Selectați opțiunea necesară.

- **Ștergere** șterge lucrarea selectată din listă. Orice lucrare poate fi ștearsă cu ajutorul acestei opțiuni, indiferent de proveniența lucrării.
- **Promovare** mută o lucrare la începutul listei. Lucrarea va fi finalizată după lucrarea curentă. Opțiunea de Promovare este disponibilă numai dacă lucrarea este în procesare.
- **Imprimare** trimite o lucrare care este reținută în coadă.
- **Reținere** trece în pauză lucrarea până când aceasta este eliberată sau ștearsă.
- **Progres Lucrare** indică starea curentă a lucrării.
 - Selectați opțiunea necesară.
 - Selectați butonul **Închidere**.
- **Detalii** oferă informații despre lucrare, în funcție de tipul acesteia. De exemplu, ora trimiterii, setările de calitate a imaginii, setarea de imprimare securizată, opțiunile de finisare și adresa de e-mail a expeditorului.
- **Închidere** închide meniul Control Lucrări.
- **Resurse Solicitate** afișează resursele necesare finalizării lucrării, de exemplu, hârtie specială sau capse.
- **Program. Următ. Lucrare** selectează serviciul și funcțiile necesare pentru lucrarea următoare, în timp ce lucrarea curentă este în curs de desfășurare.

7. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Imprimarea unei lucrări Set de Probă cu driverul PostScript](#)

[Imprimarea unei lucrări Imprimare Securizată cu driverul de imprimare PostScript](#)

Eliberarea unei lucrări reținute, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Utilizați lista cu coada de lucrări pentru a afla dacă lucrarea este reținută pentru că imprimarea necesită resurse suplimentare sau pentru că este un Set de Probă (Imprimare de Probă) care așteaptă acțiunea de eliberare.

1. Apăsăți butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Dacă este cazul, selectați fila **Lucrări Active** pe ecranul senzorial. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea funcției Starea Lucrării.
3. Dacă este cazul, utilizați bara de derulare pentru a accesa toate lucrările din listă.

Lucrarea trimisă cel mai recent apare la sfârșitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ștergerea lucrărilor din listă.
4. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Lucrările**.
 - **Lucrări Copiere, Imprimare și Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv de la serviciile Copiere, Imprimare și Fax.
 - **Lucrări Scanare și Fax Transmise** conține lucrările trimise de serviciile Scanare și Fax.
 - **Toate Lucrările** afișează toate lucrările de pe dispozitiv.
5. Selectați lucrarea dorită din listă.
6. Selectați butonul **Imprimare**.

Mai multe informații

[Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

[Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea unei lucrări de fax securizat, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Eliberarea unei lucrări de imprimare securizată, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Utilizați fila Lucrări Impr. Secur. pentru a vedea lista lucrărilor de imprimare care au fost trimise către dispozitiv însoțite de o parolă. Puteți executa o lucrare de imprimare securizată numai dacă tastați parola introdusă la crearea lucrării. Dacă fila Lucrări Impr. Secur. nu este disponibilă, este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat funcția de reținere a tuturor lucrărilor.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsăți butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Dacă este cazul, selectați fila **Lucrări Impr. Secur.** pe ecranul senzorial. Se afișează lista lucrărilor de imprimare securizată. Dacă lucrarea dvs. nu apare în fila principală sau în lista lucrărilor de imprimare securizată, selectați fila **Lucrări Securizate Neidentificate**.
3. Selectați lucrarea dorită din listă.
4. Selectați butonul **Imprimare**.
5. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola.
6. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

[Trimiterea unei lucrări pentru imprimare securizată prin Internet Services](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Eliberarea unei lucrări de fax securizat, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Utilizați fila Lucrări Fax Securizat pentru a vedea lista lucrărilor de imprimare care au fost trimise către dispozitiv însoțite de o parolă. Puteți executa o lucrare de imprimare securizată numai dacă tastați parola introdusă la crearea lucrării. Dacă fila Lucrări Fax Securizat nu este disponibilă, este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat funcția de reținere a tuturor lucrărilor.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Lucrări Fax Securizat** pe ecranul senzorial. Se afișează lista lucrărilor de fax securizat. Dacă lucrarea dvs. nu apare în fila principală sau în lista lucrărilor de fax securizat, selectați fila **Lucrări Securizate Neidentificate**.
3. Selectați lucrarea dorită din listă.
4. Selectați butonul **Imprimare**.
5. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola.
6. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

[Trimiterea unei lucrări pentru imprimare securizată prin Internet Services](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Administratorul de sistem poate seta dispozitivul să rețină toate lucrările de imprimare într-o coadă privată sau publică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Dacă a fost configurată funcția de reținere a lucrărilor în coada publică, meniul Starea Lucrării afișează fila **Lucrări Impr. Reținute**. Prin intermediul ecranului **Lucrări Impr. Reținute** puteți vizualiza și elibera lucrările de imprimare.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Lucrări Impr. Reținute** pe ecranul senzorial.
3. Dacă este cazul, utilizați bara de derulare pentru a accesa toate folderele din listă.
4. Selectați folderul care conține lucrările dvs.
5. Selectați opțiunea necesară.
 - **Imprimare Toate** imprimă toate lucrările din folder.
 - **Imprimare** imprimă lucrarea selectată.

Notă: Dacă lucrarea a fost trimisă cu opțiunea Imprimare Securizată, va trebui să utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola, apoi să selectați butonul **OK**.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

Mai multe informații

Trimiterea unei lucrări pentru imprimare securizată prin Internet Services

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Administratorul de sistem poate seta dispozitivul să rețină toate lucrările de imprimare într-o coadă privată sau publică.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Dacă a fost configurată funcția de reținere a lucrărilor în coada privată, meniul Starea Lucrării afișează fila Lucrările mele de Impr. Reținute. Prin intermediul ecranului Lucrări Impr. Reținute puteți vizualiza și elibera lucrările de imprimare. Pentru a vizualiza fila Lucrările mele de Impr. Reținute trebuie să vă conectați la dispozitiv.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.
2. Selectați caseta de introducere **Introducere Nume** pe ecranul senzorial și utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.
4. Selectați caseta de introducere **Enter Password** (Introducere Parolă) și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce parola.
5. Selectați butonul **Realizat**.
6. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
7. Selectați fila **Lucrările mele de Impr. Reținute** pe ecranul senzorial.
8. Selectați folderul care conține lucrările dvs.
9. Selectați opțiunea necesară.
 - **Imprimare Toate** imprimă toate lucrările din folder.
 - **Imprimare** imprimă lucrarea selectată.

Notă: Dacă lucrarea a fost trimisă cu opțiunea Imprimare Securizată, va trebui să utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola, apoi să selectați butonul **OK**.

Notă: Dacă trimiteți mai multe lucrări de Imprimare Securizată cu aceeași parolă și mergeți la dispozitiv, cu o singură introducere a parolei autorizați imprimarea efectivă a tuturor lucrărilor respective.

10. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.
11. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Deconectare**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Vizualizarea cozii de lucrări reținute neidentificate prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Administratorul de sistem poate seta dispozitivul să rețină toate lucrările de imprimare într-o coadă privată sau publică.

Dacă funcția de reținere a tuturor lucrărilor este activată și dispozitivul primește o lucrare de la un utilizator necunoscut, aceasta va apărea în fila Lucrări Reținute Neidentificate.

În fila Lucrări Reținute Neidentificate apare lista lucrărilor de imprimare neidentificate, care au fost reținute conform politicii privind lucrările neidentificate, configurată de administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Lucrări Reținute Neidentificate** pe ecranul senzorial.
 - Dacă politica privind lucrările neidentificate trimise dispozitivului a fost setată la **Reținere Lucrări; Doar administratorii de sistem pot gestiona lucrările**, lucrările reținute pot fi eliberate sau șterse numai de către administratorul de sistem.
 - Dacă politica privind lucrările neidentificate trimise dispozitivului a fost setată la **Reținere Lucrări; Toți utilizatorii pot gestiona lucrările**, lucrările reținute pot fi eliberate sau șterse de orice utilizator.

Mai multe informații

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada publică, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Eliberarea lucrărilor reținute în coada privată, prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Dacă sunteți conectat la dispozitiv și trimiteți o lucrare securizată către acesta, o puteți vizualiza pe fila Lucrări Securizate sau pe fila Lucrările mele Securizate. Lucrările securizate au fost trimise către dispozitiv însoțite de o parolă. Puteți executa o lucrare de imprimare securizată numai dacă tastați parola introdusă la crearea lucrării.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.
2. Selectați caseta de introducere **Introducere Nume** pe ecranul senzorial și utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.

4. Selectați caseta de introducere **Enter Password** (Introducere Parolă) și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce parola.
5. Selectați butonul **Realizat**.
6. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
7. Selectați fila **Lucrările mele Securizate** sau fila **Lucrări Securizate**. Fila disponibilă depinde de modul în care administratorul de sistem v-a configurat contul. Dacă există lucrări de imprimare securizată care urmează să fie executate, acestea apar pe ecran.
8. Selectați opțiunea necesară.
 - **Imprimare Toate** imprimă toate lucrările din folder.
 - **Imprimare** imprimă lucrarea selectată.
9. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.
12. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Deconectare**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Imprimarea unei lucrări Imprimare Securizată cu driverul de imprimare PostScript

Imprimarea unei lucrări de Imprimare Securizată cu driverul de imprimare PCL

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Vizualizarea lucrărilor finalizate, prin intermediul meniului Starea Lucrării

Prin intermediul butonului Starea lucrării, puteți accesa informații despre lucrare. Îl puteți utiliza pentru a verifica desfășurarea lucrărilor active sau pentru a afișa informații detaliate despre cele finalizate. De asemenea, puteți elibera lucrările reținute sau lucrările de imprimare securizată pe care le-ați trimis către dispozitiv.

Utilizați opțiunea Lucrări Finalizate pentru a vizualiza lucrările finalizate la dispozitiv. Se pot afișa până la 150 de lucrări. Se afișează proprietarul, numele și starea fiecărei lucrări.

1. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Lucrări Finalizate** pe ecranul senzorial.
3. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Lucrările**.
 - **Lucrări Copiere, Imprimare și Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv de la serviciile Copiere, Imprimare și Fax.
 - **Lucrări Scanare și Fax Transmise** conține lucrările trimise de serviciile Scanare și Fax.
 - **Toate Lucrările** afișează toate lucrările de pe dispozitiv.
4. Dacă este cazul, utilizați bara de derulare pentru a accesa toate lucrările din listă.

Lucrarea trimisă cel mai recent apare la sfârșitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ștergerea lucrărilor din listă.
5. Selectați lucrarea dorită din listă.
6. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Starea Aparatului

Vizualizarea informațiilor despre aparat prin intermediul meniului Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați opțiunea Informații Aparat pentru a vizualiza detaliile de contact pentru asistența destinată clienților și aprovizionarea cu consumabile, numărul de serie al aparatului și numărul versiunii de software. Dacă funcția Fax Inclus este instalată, se afișează și numărul de fax.

Informațiile despre aparat se afișează în diferite secțiuni.

- **Asistență Clienți** oferă informații despre modul în care puteți primi ajutor în utilizarea dispozitivului.
 - **Model** reprezintă modelul Xerox al dispozitivului.
 - **Serial Number** (Serie) reprezintă numărul de serie al dispozitivului.
 - **Software Versions** (Versiuni software) identifică versiunea software-ului instalat pe dispozitiv și data ultimului upgrade.
 - **IPv4 Address** (Adresă IPv4) indică adresa dispozitivului în rețea.
 - **Adresă IPv6** indică adresa dispozitivului în rețea.
 - **Nume Gazdă** indică numele pe care administratorul de sistem l-a atribuit dispozitivului atunci când l-a configurat.
 - **Numere Fax** afișează numerele de fax ale dispozitivului, dacă au fost configurate.
1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
 2. Vizualizați informațiile necesare sau selectați opțiunea necesară pentru a accesa informații suplimentare.
 - **Stare Tavă Hârtie** afișează tipul hârtiei încărcate în fiecare tavă, precum și starea tăvii.
 - **Pagini Informații** vă permite să imprimați informații utile despre dispozitiv, inclusiv un raport de configurație.
 - **Maintenance Assistant** vă permite să trimiteți informații despre dispozitiv către Xerox, pentru a facilita depanarea.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Vizualizarea stărilor tăvilor de hârtie prin intermediul meniului Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați opțiunea Stare Tavă Hârtie pentru a vedea formatul, tipul și culoarea hârtiei, setate pentru fiecare tavă de hârtie, precum și cantitatea de hârtie rămasă în tavă.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați butonul **Stare Tavă Hârtie** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

[Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere](#)

Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați opțiunea Information Pages (Pagini de informații) pentru a accesa și a imprima raportul de configurare, Ghidul rapid de utilizare, lista de fonturi PCL și lista de fonturi PostScript. Raportul de configurare prezintă informații despre dispozitiv, inclusiv seria acestuia, adresa IP și configurația dispozitivului, precum și versiunea de software.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați butonul **Pagini Informații** pe ecranul senzorial.
3. Selectați un document din listă.
4. Selectați butonul de confirmare; numele variază în funcție de aplicația din care imprimați. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
5. Selectați butonul **Închidere**.
6. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări și pentru a verifica starea lucrării.
7. Dacă lucrarea rămâne reținută în lista Lucrări Active, dispozitivul are nevoie de resurse suplimentare, precum hârtie sau capse, pentru a putea finaliza lucrarea. Pentru a afla care sunt resursele necesare, selectați lucrarea și apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Vizualizarea desfășurării și a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

[Vizualizarea paginilor de informații prin Internet Services](#)

Utilizarea Maintenance Assistant prin intermediul meniului Starea Aparatului

Utilizați Maintenance Assistant pentru a pune la dispoziția echipei de asistență Xerox istoricul de erori și informații despre utilizare, pentru a favoriza rezolvarea mai rapidă a problemelor. Echipa de asistență Xerox vă va anunța când să utilizați Maintenance Assistant.

Notă: Această funcție trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați butonul **Maintenance Assistant** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Transm. Informații**. Se afișează ecranul Transmitere Informații Diagnoză. În timpul transmisiei de date, dispozitivul poate fi folosit. La terminarea transferului de date se va imprima un raport de configurare. Reprezentanta Xerox vă va comunica pașii de urmat.
4. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services

Erori și Alerte

Vizualizarea erorilor folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați opțiunea Erori pentru a vizualiza detaliile eventualelor erori produse la dispozitiv. Acestea vă vor ajuta să rezolvați problemele. Ecranul Mesaje Active conține și butonul Istoric Erori, care afișează codurile erorilor și datele la care acestea s-au produs la dispozitiv.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Mesaje Active** pe ecranul senzorial. Pe ecran se afișează eventualele erori sau alerte active la dispozitiv.
3. Selectați **Erori** din meniul Erori și Alerte. Se vor afișa cele mai recente erori.
4. Selectați o eroare pentru a primi informații care vă vor ajuta să o rezolvați.
5. Dacă este cazul, selectați butonul **Istoric Erori** pentru a vedea detaliile erorilor din trecut.
 - Selectați butonul **Închidere**.
6. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Vizualizarea mesajelor de alertă folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați opțiunile Alerte pentru a vizualiza detaliile eventualelor avertismente legate de dispozitiv. Alerte semnaleză stări cum ar fi hârtia pe cale de epuizare sau apropierea momentului în care consumabilele vor trebui înlocuite.

1. Apăsăți butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Mesaje Active** pe ecranul senzorial. Pe ecran se afișează eventualele erori sau alerte active la dispozitiv.
3. Selectați **Alerte** din meniul Erori și Alerte.
4. Selectați o alertă pentru a primi informații care vă vor ajuta să răspundeți la mesajul de alertă.
5. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Verificarea stării consumabilelor folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați secțiunea Supplies (Consumabile) pentru a monitoriza starea acelor componente pe care le puteți înlocui personal, fără ajutorul unui reprezentant de asistență Xerox.

Notă: Dacă trebuie să reduceți timpul acordat gestionării unităților care pot fi înlocuite în dispozitiv, funcția SMart eSolutions Supplies Assistant® vă poate fi de ajutor. Supplies Assistant® comandă automat unități de schimb de la Xerox, astfel încât nu va trebui să le gestionați manual.

- Cartușul cu toner
- Cartușul de imprimare
- Modulul cuptor
- Rolă de transfer

Informațiile includ procentul rămas până la înlocuirea necesară a unității. De asemenea, se afișează numerele estimate de zile și pagini rămase.

1. Apăsăți butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Consumabile** pe ecranul senzorial.
3. Selectați din listă o unitate pe care o puteți înlocui. Se vor afișa informații despre unitatea respectivă.
 - **Nr. Comandă Produs** identifică numărul de produs al unității. Acesta este util în cazul în care trebuie să comandați unitatea.
 - **Nr. Telefon Consumabile** afișează numărul de telefon la care puteți comanda unitatea.
 - **Nr. estimat de pagini rămase** calculează numărul aproximativ de pagini pe care le poate produce unitatea înainte ca înlocuirea acestuia să devină obligatorie.

- **Nr. estimat de zile rămase** calculează numărul aproximativ de zile până când înlocuirea unității va deveni obligatorie.
- **Data Instalării** afișează data la care unitatea a fost instalată în aparat.

4. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Supplies Assistant în Internet Services](#)

[Identificarea unităților înlocuibile](#)

Informații Facturare

Vizualizarea informațiilor de facturare folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați pagina Billing Information (Informații facturare) pentru a găsi numărul de serie și numărul total de imprimări realizate cu dispozitivul. Această pagină este utilă în cazul în care trebuie să comunicați informații despre dispozitiv în vederea facturării.

Notă: Dacă trebuie să furnizați sistematic informații de facturare privind dispozitivul, funcția SMart eSolutions se poate dovedi utilă. SMart eSolutions trimite automat valorile contoarelor către Xerox, fără să fie necesar să le colectați manual.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Informații Facturare** pe ecranul senzorial.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

Vizualizarea informațiilor statistice despre utilizarea aparatului, prin intermediul meniului Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie și modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare și despre consumabile și puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați pagina Usage Counters (Contoare de utilizare) pentru a vizualiza numărul de copii și imprimări, precum și numărul de imagini trimise de dispozitiv prin fax sau prin funcțiile de scanare.

Notă: Dacă trebuie să furnizați sistematic informații de facturare privind dispozitivul, funcția SMart eSolutions se poate dovedi utilă. SMart eSolutions trimite automat valorile contoarelor către Xerox, fără să fie necesar să le colectați manual.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Informații Facturare** pe ecranul senzorial.

3. Selectați butonul **Contoare de Utilizare**.
4. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Contoarele de Utilizare**.
 - **Contoare Imprimări** indică numărul de imprimări realizate de dispozitiv. Acesta poate fi, dar nu este obligatoriu să fie egal cu numărul de coli, în funcție de cum a fost configurat dispozitivul: să contorizeze colile mari ca imprimări mari sau ca mai multe imprimări mici.
 - **Contoare Pagini** arată numărul de imprimări realizate de dispozitiv. Colile imprimate pe două fețe sunt identificate pe un rând separat de cel cu colile imprimate pe o singură față.
 - **Contoare Imagini Transmise** indică numărul de imagini transmise prin funcțiile Fax, E-mail, respectiv Scanare.
 - **Contoare Imprimări Fax** indică numărul de imagini transmise prin intermediul funcțiilor Fax. Fiecare funcție fax este evidențiată pe un rând separat.
 - **Toate Contoarele de Utilizare** arată informații despre toate modurile de utilizare a dispozitivului.
5. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services](#)

Administrarea și contorizarea

12

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Autentificarea se utilizează pentru gestionarea accesului la dispozitiv sau la anumite funcții. Contorizarea se utilizează pentru înregistrarea numărului de imprimări sau scanări realizate cu dispozitivul. Dacă autentificarea sau contorizarea au fost activate, trebuie să vă conectați la dispozitiv.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați funcția Conectare dacă administratorul de sistem a activat Autentificarea (metodă de conectare) sau Contorizarea la dispozitiv. Dacă apare ecranul Autentificare Necesară sau ecranul Contorizare, utilizarea anumitor servicii sau a tuturor serviciilor este posibilă numai după ce v-ați conectat. Metoda de conectare depinde de modul în care administratorul de sistem a configurat dispozitivul. Poate fi necesar să utilizați un cititor de cartele, o fantă pentru monede sau să introduceți un ID de utilizator. Dacă administratorul de sistem a configurat dispozitivul să vă solicite un ID Utilizator, urmați instrucțiunile de mai jos.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Dacă doar anumite funcții ale dispozitivului necesită autentificarea și contorizarea, selectați o funcție blocată pentru a deschide ecranul de conectare. Dacă toate funcțiile necesită autentificare și contorizare, ecranul de conectare se va afișa automat.
2. Selectați caseta de introducere **Introduceți ID Utilizator** și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce propriul ID de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.
4. Selectați caseta de introducere **Enter Password** (Introducere Parolă) și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce parola.
5. Dacă vi se solicită acest lucru, selectați caseta de introducere **Introducere ID Utilizator** și utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce propriul ID de cont.
6. Selectați butonul **Realizat**.

Mai multe informații

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Deconectarea de la dispozitiv

Autentificarea se utilizează pentru gestionarea accesului la dispozitiv sau la anumite funcții. Contorizarea se utilizează pentru înregistrarea numărului de imprimări sau scanări realizate cu dispozitivul. Dacă autentificarea sau contorizarea au fost activate, trebuie să vă conectați la dispozitiv.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați funcția Deconectare dacă administratorul de sistem a activat Autentificarea (metodă de conectare) sau Contorizarea la dispozitiv și v-ați conectat la dispozitiv pentru a accesa serviciile. Deconectarea este importantă, deoarece împiedică alte persoane să utilizeze serviciile dispozitivului cu informațiile contului dvs.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Selectați butonul **Detalii Utilizator** din dreapta ecranului.
2. Selectați butonul **Deconectare**.
3. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Deconectare**.

Mai multe informații

[Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Accesarea meniului Funcții Utilitare

Puteți utiliza meniul Funcții Utilitare pentru a regla luminozitatea afișajului panoului de comandă, pentru a modifica modul de imprimare pentru facturare sau pentru a activa o funcție opțională a dispozitivului.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial.
3. Selectați opțiunile necesare.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Modificarea modului de imprimare pentru facturare prin intermediul meniului Funcții Utilitare](#)

[Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare](#)

[Reglarea luminozității afișajului folosind meniul Funcții Utilitare](#)

[Verificarea conexiunii de rețea a dispozitivului folosind opțiunea Test Eco din meniul Funcții Utilitare](#)

Setări Dispozitiv

General

Modificarea modului de imprimări pentru facturare prin intermediul meniului Funcții Utilitare

Puteți utiliza meniul Funcții Utilitare pentru a regla luminozitatea afișajului panoului de comandă, pentru a modifica modul de imprimare pentru facturare sau pentru a activa o funcție opțională a dispozitivului.

Utilizați opțiunea Billing Impression Mode (Mod imprimări pt. facturare) pentru a modifica planul de facturare corespunzător dispozitivului dumneavoastră. Există două moduri de imprimări pentru facturare care definesc modul în care dispozitivul contorizează imaginile create pe hârtie de format mare, cum ar fi A3 sau tabloid. Imaginile pot fi contorizate ca o singură imagine mare sau ca mai multe imagini mai mici.

Utilizați această funcție numai la recomandarea reprezentanței Xerox.

Înainte de a începe

Veți avea nevoie de informații de la reprezentanța Xerox.

- Codul PIN.
- Informații despre opțiunea de selectat din meniul Impression Mode (Mod imprimări).

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Obținerea codului PIN

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Setări Dispozitiv**.
4. Selectați butonul **General**.
5. Selectați butonul **Mod Imprimări pt. Facturare**.
6. Rețineți valorile **Nr. Secvență** și **Serie** afișate pe ecran. Pentru a primi un cod PIN în vederea modificării modului de imprimări pentru facturare, va trebui să comunicați aceste informații reprezentanței Xerox.

Modificarea modului de imprimări pentru facturare

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Setări Dispozitiv**.
4. Selectați butonul **General**.
5. Selectați butonul **Mod Imprimări pt. Facturare**.
6. Selectați butonul **Mod Imprimări...**
7. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce codul PIN.

8. Selectați butonul **OK**.
9. Selectați opțiunea recomandată de reprezentanța Xerox din meniul Impression Mode (Mod imprimări).
10. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

[Vizualizarea informațiilor de facturare folosind meniul Starea Aparatului](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Modificarea modului de imprimări pentru facturare în Internet Services](#)

Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare

Puteți utiliza meniul Funcții Utilitare pentru a regla luminozitatea afișajului panoului de comandă, pentru a modifica modul de imprimare pentru facturare sau pentru a activa o funcție opțională a dispozitivului.

Utilizați ecranul Instalare Funcție pentru a instala servicii opționale pe dispozitiv, cum ar fi funcția XPS (XML Paper Specification), care permite dispozitivului să imprime fișiere de tip XML Paper Specification.

Cheia de instalare a funcției se obține prin portalul de activare a software-ului (Software Activation Portal, SWAP).

Cheile de instalare a funcțiilor se utilizează pentru instalarea serviciilor opționale pe dispozitiv. În cazul în care cumpărați un serviciu opțional, veți primi un kit care conține o cheie de activare. Introduceți cheia de activare și seria aparatului pe site-ul SWAP pentru a primi cheia de instalare a funcției.

Pentru a obține kitul corespunzător serviciului opțional pe care doriți să-l instalați, luați legătura cu reprezentanța Xerox.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsăți butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Setări Dispozitiv**.
4. Selectați butonul **General**.
5. Selectați butonul **Instalare Funcție**.
6. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce cheia funcției.
7. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Obținerea cheii de instalare a funcției prin portalul de activare a software-ului \(Software Activation Portal, SWAP\)](#)

Reglarea luminozității afișajului folosind meniul Funcții Utilitare

Puteți utiliza meniul Funcții Utilitare pentru a regla luminozitatea afișajului panoului de comandă, pentru a modifica modul de imprimare pentru facturare sau pentru a activa o funcție opțională a dispozitivului.

Utilizați opțiunea Strălucire Afișaj pentru a regla luminozitatea ecranului senzorial în funcție de nivelul luminii ambientale.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Setări Dispozitiv**.
4. Selectați butonul **Strălucire Afișaj**.
5. Deplasați indicatorul Mai Luminos/Mai Întunecat către Mai Luminos pentru a crește luminozitatea sau către Mai Întunecat pentru a o reduce.
6. Selectați butonul **Save** (Salvare).

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

Rezolvarea Problemelor

Verificarea conexiunii de rețea a dispozitivului folosind opțiunea Test Ecou din meniul Funcții Utilitare

Puteți utiliza meniul Funcții Utilitare pentru a regla luminozitatea afișajului panoului de comandă, pentru a modifica modul de imprimare pentru facturare sau pentru a activa o funcție opțională a dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Utilizați opțiunea Test Ecou pentru a verifica dacă dispozitivul este conectat la rețea. Este probabil ca doar administratorul de sistem sau echipa de asistență Xerox să aibă nevoie de această funcție.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Rezolvarea Problemelor**.
4. Selectați butonul **Rețea**.
5. Selectați butonul **Test Ecou**.
6. Selectați opțiunea necesară.
 - **TCP / IP** testează conexiunea cu rețeaua TCP / IP.
 - **AppleTalk** testează conexiunea de rețea AppleTalk.
 - **Novell sau IPX** testează conexiunea de rețea Novell/IPX.

Notă: Dacă opțiunea AppleTalk este estompată, protocolul AppleTalk trebuie activat. Dacă opțiunea Novell sau IPX este estompată, protocolul NetWare trebuie activat.

7. Selectați butonul **Start Test**.
8. Pe ecran apare un mesaj care indică rezultatele testului de ecou.
9. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Perform a Software Reset

Puteți utiliza meniul Funcții Utilitare pentru a regla luminozitatea afișajului panoului de comandă, pentru a modifica modul de imprimare pentru facturare, pentru a efectua o resetare a software-ului sau pentru a activa funcții opționale ale dispozitivului.

Notă: Această opțiune trebuie să fie activată de către administratorul de sistem.

Dacă trebuie să reporniți aparatul, utilizați opțiunea Resetare Software. Resetarea software nu oprește dispozitivul, este mai rapidă decât oprirea și repornirea cu butonul. De asemenea, pierderile de consumabile sunt mai mici în acest caz.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsăți butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați fila **Funcții Utilitare** pe ecranul senzorial.
3. Selectați butonul **Rezolvarea Problemelor**.
4. Selectați butonul **Resetări**.
5. Selectați butonul **Resetare Software**.
6. Selectați opțiunea necesară:
 - **Tot Software-ul** resetează întregul software al sistemului de rețea și de copiere.
 - **Software Rețea** resetează software-ul controlerului de rețea.
 - **Software Copiere** resetează software-ul sistemului de copiere.
7. Selectați butonul **Resetare**.
8. Selectați butonul **Închidere**.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Obținerea cheii de instalare a funcției prin portalul de activare a software-ului (Software Activation Portal, SWAP)

Cheia de instalare a funcției se obține prin portalul de activare a software-ului (Software Activation Portal, SWAP).

Cheile de instalare a funcțiilor se utilizează pentru instalarea serviciilor opționale pe dispozitiv. În cazul în care cumpărați un serviciu opțional, veți primi un kit care conține o cheie de activare. Introduceți cheia de activare și seria aparatului pe site-ul SWAP pentru a primi cheia de instalare a funcției.

Pentru a obține kitul corespunzător serviciului opțional pe care doriți să-l instalați, luați legătura cu reprezentanța Xerox.

Utilizați ecranul Instalare Funcție pentru a instala servicii opționale pe dispozitiv, cum ar fi funcția XPS (XML Paper Specification), care permite dispozitivului să imprime fișiere de tip XML Paper Specification.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. Introduceți (cu ajutorul tastaturii) <http://www.xeroxlicensing.xerox.com/> în câmpul URL pentru a accesa Portalul de activare a software-ului (Software Activation Portal, SWAP).
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Selectați linkul **Portal de activare a software-ului**.
5. Selectați caseta de introducere **Activation Key** (Cheie de activare) și utilizați tastatura pentru a introduce codul de cheie din kit.
6. Selectați butonul **Următorul**.
7. Selectați caseta de introducere **Seria aparatului** și utilizați tastatura pentru a introduce numărul de serie al dispozitivului.
8. Selectați butonul **Următorul**.
9. Se va afișa codul cheii de instalare a funcției. Păstrați codul cheii într-un loc sigur.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

[Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare](#)

[Localizarea seriei dispozitivului](#)

Întreținerea generală și depanarea

14

Întreținerea generală

Unitățile care pot fi înlocuite de către client

Identificarea unităților înlocuibile

Dispozitivul conține mai multe consumabile care au nevoie de reumplere sau înlocuire, cum ar fi hârtia, capsele și unitățile înlocuibile de către client.



1. Cartușul cu toner
2. Cartușul de imprimare

Dispozitivul va afișa un mesaj pe ecranul senzorial când este necesară o comandă pentru oricare dintre unitățile de mai sus. Acest mesaj este un avertisment cu privire la faptul că unitatea se apropie de sfârșitul duratei sale de viață. Înlocuiți unitatea doar când vi se solicită printr-un mesaj să procedați astfel.

 AVERTISMENT

La înlocuirea consumabilelor, 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 descrise în mod expres în documentația furnizată pentru dispozitivul dvs.

Mai multe informații

[Înlocuirea cartușului cu toner](#)

[Înlocuirea cartușului de imprimare](#)

Înlocuirea cartușului cu toner

Dispozitivul afișează codul de stare 09-588-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți Cartușul cu Toner (R1).**

Cartușul cu toner este o unitate a dispozitivului, care poate fi înlocuită. Dispozitivul vă va anunța când este necesar să înlocuiți cartușul.

 AVERTISMENT

La înlocuirea consumabilelor, 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 dispozitivul.

1. Deschideți ușa frontală a dispozitivului.
2. Rotiți în sens antiorar maneta portocalie de blocare și deblocați cartușul cu toner. Maneta este amplasată sub cartușul cilindric cu toner.
3. Scoateți cartușul cu toner uzat din dispozitiv și eliminați-l.
Notă: Pentru cele mai recente informații privind reciclarea, vizitați www.xerox.com.
4. Despachetați noul cartuș cu toner din cutie.
5. Scuturați ușor noul cartuș dintr-o parte în alta pentru a disloca tonerul. Țineți cartușul în poziție verticală pentru a evita vărsarea tonerului.
Notă: Tonerul uscat este mai ușor de îndepărtat decât cel umed. Dacă vărsați toner pe piele sau pe haine, scuturați-l cât mai mult posibil, apoi îndepărtați restul cu o lavetă uscată. Utilizați un aspirator pentru eliminarea petelor de pe covor.
6. Introduceți cartușul nou în dispozitiv și împingeți-l ușor până când auziți că acesta se fixează cu un clic.
7. Rotiți în sens orar maneta portocalie de blocare pentru a fixa cartușul cu toner la locul său.
8. Închideți ușa frontală a dispozitivului.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

Mai multe informații

[Curățarea capului de imprimare](#)

[Identificarea unităților înlocuibile](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Înlocuirea cartușului de imprimare

Dispozitivul afișează codul de stare 09-521-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți cartușul de imprimare (R2).**

Cartușul de imprimare este o unitate care poate fi înlocuită la dispozitiv. Dispozitivul vă va anunța când este necesar să înlocuiți modulul.



AVERTISMENT

La înlocuirea consumabilelor, 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 dispozitivul.

1. Deschideți ușa frontală a dispozitivului.
2. Ridicați mânerul pentru a deschide ușa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă ușa, până când se oprește.
3. Deschideți cutia noului cartuș de imprimare. Scoateți cartonul și așezați-l în apropierea cutiei.
4. Deschideți punga resigilabilă, scoateți ambalajul de deasupra și așezați-l pe carton.
5. Despachetați noul cartuș de imprimare și așezați-l pe ambalaj, lângă cutie.



AVERTISMENT

Țineți cartușele de imprimare în poziție verticală pentru a evita vărsarea și nu le așezați pe suprafețe neprotejate.

Notă: Țineți cartușul de imprimare la distanță de dvs. pentru a evita vărsarea reziduurilor de toner pe dvs.

Notă: Tonerul uscat este mai ușor de îndepărtat decât cel umed. Dacă vărsați toner pe piele sau pe haine, scuturați-l cât mai mult posibil, apoi îndepărtați restul cu o lavetă uscată. Utilizați un aspirator pentru eliminarea petelor de pe covor.

6. Rotiți în sens antiorar maneta portocalie de blocare a cartușului de imprimare până când se aude un declic. Maneta se află în partea dreaptă a unității cartușului de imprimare, care poartă eticheta R2.
7. Ridicați ușor mânerul portocaliu al cartușului și scoateți cartușul pe jumătate din dispozitiv.
8. Ridicați mânerul de transport din partea de sus a cartușului și utilizați-l pentru a-i susține greutatea în timp ce îl scoateți din dispozitiv.
9. Introduceți vechiul cartuș de imprimare în cutia cartușului nou și resigilați punga.
10. Introduceți cartușul nou de imprimare în dispozitiv, utilizând mânerul portocaliu din partea de sus pentru a-l ridica.
11. Rotiți maneta portocalie în sens orar pentru a fixa cartușul de imprimare la locul său.
12. Închideți ușa frontală a dispozitivului.
13. Ridicați ușa din partea stângă a dispozitivului și împingeți-o ușor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.

Notă: Pentru instrucțiuni detaliate, consultați ecranul senzorial al dispozitivului sau instrucțiunile primite împreună cu consumabilul de schimb.

Mai multe informații
[Identificarea unităților înlocuibile](#)

Cartușele cu capse și recipientul pentru resturi de perforare

Cartușele cu capse

Înlocuirea cartușului cu capse din finisherul de birou

Dispozitivul afișează codul de stare 12-714-01.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți Cartușul cu Capse (R7).**

Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.
2. Localizați unitatea cartușului cu capse.
3. Dacă este necesar, rotiți complet roata de antrenare a capului de capsare în sens orar. Aceasta va roti ușor unitatea de capsare și este posibil să vă faciliteze accesul.
4. Apucați cartușul de mânerul portocaliu și trageți-l afară din dispozitiv.
5. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartușul cu capse nou.
6. Introduceți cartușul nou apăsându-l direct în dispozitiv până când se fixează cu un declic.
Notă: Pentru instrucțiuni detaliate, consultați ecranul senzorial al dispozitivului sau instrucțiunile primite împreună cu noile capse.
7. Închideți ușa finisherului.

Mai multe informații
[Înlocuirea cartușelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)
[Înlocuirea cartușelor cu capse din capsatorul manual](#)

Înlocuirea cartușelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare

Dispozitivul afișează codul de stare 12-644-03 sau 12-714-03.

Dacă mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți Cartușul cu Capse (R7)**, înlocuiți cartușul principal.

Dacă mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înloc. Cartușele cu Capse ale Dispoz. de Broșurare (R8)**, înlocuiți cartușele dispozitivului de broșurare.

Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Cartușul principal

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.
2. Localizați cartușul cu capse. Acesta se află înspre partea superioară a finisherului, în partea dreaptă a mânerului 5b.

3. Dacă este necesar, rotiți complet roata de antrenare a capului de capsare în sens orar. Aceasta va roti ușor unitatea de capsare și este posibil să vă faciliteze accesul.
4. Apucați cartușul de mânerul portocaliu și trageți-l afară din dispozitiv.
5. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartușul cu capse nou.
6. Introduceți cartușul nou apăsându-l direct în dispozitiv până când se fixează cu un declic.
7. Închideți ușa finisherului.

Cartușele dispozitivului de broșurare

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.

Notă: Dacă aveți dificultăți în executarea acestei activități, rugați un inginer de service să o facă în locul dvs.

2. Localizați cartușele cu capse. Acestea se află în partea de sus, din stânga, a cavității din zona inferioară a unității.
3. Scoateți fiecare cartuș cu capse separat, trăgând de mânerul portocaliu în sus.
4. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartușul cu capse nou.
5. Introduceți cartușele noi unul câte unul, prin împingerea fiecăruia în sus și la stânga (într-o mișcare cvasiorară) până când cartușul se fixează cu un declic.
6. Închideți ușa finisherului.

Mai multe informații

[Înlocuirea cartușului cu capse din finisherul de birou](#)

[Înlocuirea cartușelor cu capse din capsatorul manual](#)

[Obținerea asistenței suplimentare](#)

Înlocuirea cartușelor cu capse din capsatorul manual

1. Ridicați mânerul portocaliu amplasat în partea din spate a capsatorului manual. Aceasta va avea ca efect ridicarea părții din spate a unității și expunerea cartușului cu capse.
2. Apucați cartușul de mânerul portocaliu și trageți-l afară din dispozitiv.
3. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartușul cu capse nou.
4. Instalați cartușul cu capse de schimb.
5. Împingeți mânerul portocaliu de pe partea din spate a capsatorului manual pentru a readuce dispozitivul în poziția inițială.

Notă: Pentru instrucțiuni detaliate, consultați ecranul senzorial al dispozitivului sau instrucțiunile primite împreună cu noile capse.

Mai multe informații

[Înlocuirea cartușului cu capse din finisherul de birou](#)

[Înlocuirea cartușelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

Golirea recipientului pentru resturi de perforare

Recipientul pentru resturi de perforare este o tavă în care se colectează reziduurile de perforare. Dispozitivul vă anunță atunci când trebuie să goliți recipientul pentru resturi de perforare.

Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.
2. Localizați recipientul pentru resturi de perforare. Acesta se află în partea de sus a dispozitivului, lângă eticheta 5a.
3. Apucați mânerul portocaliu și trageți recipientul pentru resturi din finisher, cu o mișcare rectilinie.
4. Aruncați resturile de perforare la gunoi.
5. Introduceți la loc recipientul pentru resturi și împingeți-l ușor în dispozitiv până la capăt.
6. Închideți ușa finisherului.

Notă: Pentru instrucțiuni detaliate, urmăriți ecranul senzorial al dispozitivului.

Curățarea ecranului documentului și a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă

Pentru a asigura permanent o calitate optimă a imprimării, curățați periodic suprafețele din sticlă ale dispozitivului. Astfel se evită imprimarea paginilor cu dăre, pete și alte semne care se pot transfera din zona ecranului la scanarea documentelor.

Când folosiți alimentatorul de documente, documentele vor trece și peste scannerul staționar și peste ecranul de transport cu viteză constantă. Murdăria sau petele de pe oricare dintre aceste ecrane de sticlă vor determina apariția liniilor sau a dărelor pe copii, faxuri sau imagini scanate. De asemenea, petele sau murdăria de pe tamponul alimentatorului de documente pot să transpară pe document și să apară pe imaginile scanate.

1. Deschideți alimentatorul de documente (ca și cum ați copia un document utilizând ecranul documentului).
2. Umeziți ușor o lavetă fără scame cu apă, lichid de curățare Xerox sau solvent Xerox.
3. Curățați partea inferioară a tamponului din partea de jos a alimentatorului automat de documente.
4. Curățați porțiunea mare de sticlă. Nu turnați lichidul de curățare direct pe sticlă.
5. Curățați banda subțire de sticlă din partea stângă a porțiunii mari de sticlă (acesta este ecranul de transport cu viteză constantă).
6. Localizați opritorul verde de sub partea frontală a secțiunii pe care ați ridicat-o. Coborâți opritorul verde.
7. Curățați banda subțire de sticlă din partea dreaptă a benzii albe (acesta este ecranul ansamblului de scanare a feței 2). Curățați ecranul ansamblului de scanare a feței 2 cu o lavetă din microfibre, înmuiată în lichid antistatic. Sticla este transparentă și greu vizibilă, introduceți laveta cât puteți de mult în partea dreaptă a benzii de culoare albă și veți simți porțiunea de sticlă.

Notă: Pentru eliminarea oricăror particule care aderă la suprafața sticlei, utilizați o coală de hârtie împăturită sau treceți marginea unui card de plastic peste sticlă.

8. Ștergeți reziduurile cu o lavetă din microfibre uscată.

 AVERTISMENT

Când curățați dispozitivul, NU utilizați solvenți organici sau chimici puternici și nici soluții de curățare pe bază de aerosoli. NU turnați fluide direct pe nicio suprafață. 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 risc de explozii și incendii.

Curățarea capului de imprimare

Curățați cu regularitate capul de imprimare pentru a asigura calitatea imprimării. Capul de imprimare poate fi curățat oricând; dacă îl curățați la fiecare înlocuire a tonerului, va fi suficient pentru a asigura un nivel calitativ destul de ridicat pentru majoritatea utilizatorilor.

 AVERTISMENT

La înlocuirea consumabilelor, 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 dispozitivul.

1. Deschideți ușa frontală a dispozitivului.
2. Rotiți în sens antiorar maneta portocalie de blocare a cartușului de imprimare până când se aude un declic. Maneta se află în partea dreaptă a unității cartușului de imprimare, care poartă eticheta R2.
3. Localizați mânerul albastru din partea dreaptă-sus a cartușului de imprimare și trageți-l afară din aparat până când se oprește (după circa 40 cm).
4. Împingeți ușor și încet mânerul albastru înapoi în aparat pentru a curăța capul de imprimare.
5. Trageți mânerul albastru afară din dispozitiv și introduceți-l la loc de încă două ori.
6. Rotiți maneta portocalie de blocare a cartușului de imprimare în sens orar pentru a fixa cartușul și instrumentul de curățare a capului de imprimare la locul său.
7. Închideți ușa frontală a dispozitivului.

Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente și a tăvilor de ieșire

Printr-o curățare regulată, ecranul senzorial, panoul de comandă și alte porțiuni ale dispozitivului sunt ferite de praf și murdărie.

1. Utilizați o lavetă moale, care nu lasă scame, ușor umezită cu apă.
2. Ștergeți întreaga suprafață a panoului de comandă, inclusiv ecranul senzorial.
3. Ștergeți alimentatorul de documente, tăvile de ieșire, tăvile de hârtie și alte porțiuni exterioare ale dispozitivului.
4. Înlăturați toate reziduurile cu o lavetă curată sau cu un șervețel de hârtie.

Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere

Depozitarea corespunzătoare a hârtiei este foarte importantă pentru asigurarea imprimării optime. La depozitarea suporturilor de imprimare/copiere, acordați atenție următoarelor aspecte.

- Depozitați suporturile la temperatura mediului. Hârtia umedă poate provoca probleme sau degradarea calității imaginii.

Notă: În majoritatea birourilor cu aer condiționat, temperatura ambiantă (a camerei) și umiditatea sunt relativ constante și adecvate pentru depozitarea hârtiei. Dacă în biroul dvs. este foarte cald sau umiditatea este foarte ridicată, se recomandă depozitarea hârtiei într-o altă locație, unde poate fi păstrată la temperaturi între 20 - 24,5°C și o umiditate relativă de 35 - 55 %. Hârtia care nu este depozitată în apropierea dispozitivului trebuie lăsată în ambalajul său, în apropierea dispozitivului, timp de circa 1 oră înainte de utilizare (pentru a reduce probabilitatea de îndoire a hârtiei când este încălzită).

- Nu deschideți topurile de hârtie decât atunci când urmează să le utilizați. Ambalajul topului este dublat în interior cu un strat care protejează hârtia de umezeală.
- Depozitați hârtia pe o suprafață plană pentru a preveni formarea cutelor sau curbarea.
- Stivuiți topurile de hârtie având grijă să nu deteriorați marginile colilor. Nu suprapuneți mai mult de cinci topuri de hârtie.

Notă: Pentru mai multe informații despre depozitarea hârtiei, consultați site-ul web Xerox www.xerox.com/prINTER-supplies/paper-stock/paper-storage/enlu.html.

Depozitarea și încărcarea corespunzătoare a hârtiei sunt foarte importante pentru asigurarea imprimării optime. La încărcarea suporturilor de imprimare/copiere, acordați atenție următoarelor aspecte.

- Nu utilizați coli cutate sau șifonate.
- Nu încărcăți în tavă hârtii de formate diferite.
- Dacă apar blocaje de alimentare, răsfirați colile sau amestecați etichetele înainte de încărcare.

Notă: Tăvile au fost proiectate astfel încât să permită introducerea unor pachete întregi de hârtie. Încărcați întotdeauna întregul top de hârtie în loc să lăsați câteva coli în pachetul deschis (deoarece hârtia lăsată în pachetul deschis va prelua umezeală din aer și vor exista mai multe șanse de producere a unor blocaje la utilizare).

Rezolvarea Problemelor

Evitarea rezultatelor de calitate slabă

Numeroase situații pot afecta calitatea ieșirilor. Pentru performanțe optime, respectați indicațiile.

- Nu așezați dispozitivul în bătaia directă a razelor soarelui sau în apropierea unei surse de căldură, cum ar fi un calorifer.
- Evitați schimbările ambientale bruște în apropierea dispozitivului. Dacă se produce o schimbare, lăsați dispozitivul să se aclimatizeze timp de cel puțin două ore, în funcție de schimbare.
- Respectați programările de întreținere de rutină pentru curățarea ecranului documentului și a panourilor ecranului de transport cu viteză constantă.
- Respectați programările de întreținere de rutină pentru curățarea ecranului senzorial.

- Așezați întotdeauna ghidajele de margine din tăvile de hârtie în funcție de formatul hârtiei din tavă și asigurați-vă că pe ecran se afișează corect formatul și tipul de suport.
- Respectați programările de întreținere de rutină pentru curățarea capului de imprimare.
- Asigurați-vă că în dispozitiv nu au pătruns agrafe, capse și resturi de hârtie.
- Utilizați hârtie de calitate recomandată.

Notă: În cazul în care copia obișnuită sau de card ID pare decolorată, verificați dacă administratorul de sistem nu a activat funcția Economie Toner.

Mai multe informații

[Curățarea ecranului documentului și a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă](#)

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Curățarea capului de imprimare](#)

Înțelegerea erorilor

Erorile care se pot produce la dispozitiv pot fi grupate în diferite categorii. În funcție de tipul erorii, identificarea se face prin metode diferite. Această secțiune conține o prezentare generală a diferitelor tipuri de erori și a modurilor de afișare și înregistrare a acestora.

Erorile care se pot produce la dispozitiv se împart în trei categorii.

- Erori de hardware
- Erori ce pot fi rezolvate de către utilizatori
- Mesaje de stare

În cadrul fiecărei categorii există subgrupe, în funcție de efectele erorii asupra funcționării dispozitivului. Ecranul generat pentru fiecare eroare depinde de categoria căreia îi aparține aceasta.

Dacă repornirea dispozitivului nu rezolvă problema, urmați instrucțiunile de pe acest site pentru a identifica și a rezolva problema. Dacă în continuare nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

Erori de hardware

Erorile de hardware împiedică funcționarea corespunzătoare a unui subsistem, a unui modul sau a unei componente. Există trei categorii de erori hardware.

- **Eroare de nivel scăzut** – apare în cazul în care un subsistem sau un modul nu poate funcționa corect. De exemplu, dacă se detectează o eroare în timpul unei lucrări de capsare, celelalte funcții rămân disponibile, dar capsarea nu se mai poate utiliza.
- **Defecțiune** – se declară în cazurile în care o eroare de nivel scăzut provoacă funcționarea necorespunzătoare a unui subsistem major. De exemplu, dacă se produce o eroare la cartușul de imprimare, funcțiile de imprimare și de copiere nu vor fi disponibile.
- **Eroare fatală** – apare în cazul în care o eroare nerecuperabilă cuprinde tot sistemul. De exemplu, o întrerupere a curentului împiedică funcționarea dispozitivului.

Erorile ce pot fi rezolvate de către client

Erorile ce pot fi rezolvate de către client sunt cele pe care un utilizator le poate soluționa. Există trei categorii de erori ce pot fi rezolvate de către client:

- **Eroare de nivel scăzut** – apare în cazul în care un subsistem a detectat o eroare ce poate fi rezolvată de client, de exemplu, epuizarea capselor. Funcțiile de imprimare și de copiere rămân disponibile, dar funcția de capsare nu.
- **Defecțiune** – se declară în cazurile în care o eroare de nivel scăzut împiedică utilizarea unui subsistem major. De exemplu, dacă se detectează o alimentare greșită cu hârtie, funcțiile de imprimare și de copiere sunt scoase din uz până când utilizatorul îndepărtează hârtia.
- **Eroare de tip resetare** – se poate rezolva prin oprirea și repornirea dispozitivului.

Alerte

Alertele sunt mesaje de informare, care nu împiedică funcționarea corectă a dispozitivului. Există două categorii de alerte:

- **Mesaje de avertisment** – sunt mesaje de informare și de obicei sunt legate de înlocuirea consumabilelor. Mesajele avertizează utilizatorul local în legătură cu iminența unor probleme sau a unor măsuri care trebuie luate pentru a evita producerea unei erori. De exemplu, dacă se apropie sfârșitul duratei de funcționare a cartușului de imprimare, dispozitivul afișează un avertisment, conform căruia unitatea va trebui înlocuită în curând. În acest moment, sistemul setează o limită predefinită, la expirarea căreia se va declara o eroare ce poate fi rezolvată de către client, prin care se impune înlocuirea cartușului de imprimare.
- **Mesaje de eroare în lucrare** – indică o eroare legată de o lucrare, de exemplu, dacă nu este disponibilă hârtia necesară pentru aceasta. Dacă o lucrare este trecută în pauză din cauza unei erori, utilizatorul trebuie să ia măsuri pentru a rezolva situația sau să șteargă lucrarea.

Afișaje de eroare

Toate erorile care afectează utilizatorii dispozitivului sunt anunțate ca erori cu întrerupere sau fără întrerupere.

Erorile cu întrerupere

Erorile cu întrerupere se anunță în cazul în care eroarea asociată afectează întregul dispozitiv, acesta neputând accepta intrări și produce ieșiri. De asemenea, se anunță în cazul în care eroarea afectează serviciul de document curent selectat, dar nu afectează alte servicii, acestea putând fi utilizate.

Tipul ecranului de eroare afișat depinde de tipul erorii care s-a produs. Unele afișaje de eroare prezintă utilizatorului opțiuni de revenire din starea de eroare. O serie de butoane vă permite să alegeți opțiunea de revenire din starea de eroare.

Dacă se afișează o fereastră de eroare cu întrerupere, mesajele de stare asociate erorii afișate apar în zona mesajelor de stare.

Erorile fără întrerupere

Erorile fără întrerupere sunt mesaje afișate în zona mesajelor de stare. Acestea nu afectează finalizarea cu succes a lucrării din calea actuală. De exemplu, dacă un utilizator efectuează o lucrare de copiere și apare o eroare la fax, apare un afișaj de eroare fără întrerupere.

Atât afișajele de erori cu întrerupere, cât și cele de erori fără întrerupere sunt generate automat și apar în jurnalele de erori. Afișajul de eroare dispare în urma rezolvării situației care a dus la generarea acestuia.

Jurnale de erori

Informațiile despre erori pot fi accesate prin intermediul butonului Starea aparatului.

Starea Aparatului oferă informații despre dispozitiv, despre stările tăvilor de hârtie, despre consumabile și despre erorile curente. De asemenea, sunt disponibile și contoarele de utilizare.

În fila Mesaje Active se afișează listele și jurnalele cu erorile apărute la dispozitiv.

Erorile sunt împărțite în Erori, Alerte și Istoric Erori.

- **Erori** – această opțiune afișează o listă a erorilor curente prezente la dispozitiv. Fiecare eroare poate fi selectată pentru a obține informații și instrucțiuni suplimentare.
- **Alerte** – această opțiune afișează lista mesajelor de eroare curente, asociate cu starea curentă a dispozitivului și cu erorile curente.
- **Istoric Erori** – este un jurnal al ultimelor 20 de erori care au apărut la dispozitiv. Se afișează codul asociat fiecărei erori, precum și data și ora la care s-a produs eroarea. De asemenea, se afișează valoarea contorului de imagini al dispozitivului în momentul apariției erorii, precum și informațiile relevante despre formatul de hârtie sau de document.

Mai multe informații

[Vizualizarea mesajelor de alertă folosind meniul Starea Aparatului](#)

[Vizualizarea erorilor folosind meniul Starea Aparatului](#)

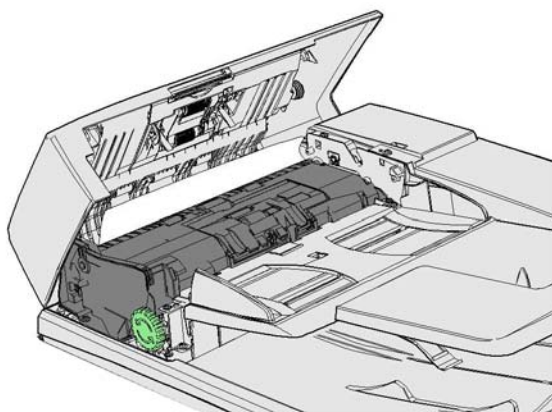
Blocaje de hârtie

Alimentatorul de documente

Eliminarea unei alimentări greșite din partea de sus a alimentatorului de documente

Dispozitivul afișează codul de stare 05-330-00, 05-335-00 sau 05-361-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greșită în Alimentatorul de Documente. Deschideți Capacul Superior al Alimentatorului de Documente.**



Urmați instrucțiunile furnizate la panoul de comandă.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

Notă: Dacă documentul dvs. original a fost capsat anterior, colțurile muchiei de înaintare a paginilor introduse în dispozitiv se pot îndoi foarte mult. Pentru evitarea alimentărilor greșite, reorientați originalele astfel încât muchia de înaintare să fie o parte fără îndoituri.

Notă: Orice originale deteriorate sau de slabă calitate dintr-un set pot fi copiate utilizând ecranul documentului, iar copia nedeteriorată poate fi ulterior adăugată la set în locul originalului.

Notă: Dacă documentul original are o lungime mai mică decât 14,8 cm (5,5"), poate produce o alimentare greșită. Dacă este posibil, rotiți documentul cu 90° pentru a-l face mai lung. Dacă documentul este totuși prea scurt, va trebui utilizat ecranul documentului în locul alimentatorului de documente.

1. Scoateți toate documentele din alimentatorul de documente și din tăvile de intrare și de ieșire.
2. Verificați ca originalele să nu fie capsate sau pliate.
3. Deschideți capacul superior al alimentatorului de documente.
4. Scoateți orice document blocat.
5. Închideți capacul superior al alimentatorului de documente.
6. Reordonați originalele și reîncepeți lucrarea, urmând instrucțiunile de pe panoul de comandă. De regulă, lucrarea va fi recuperată, deci seturile finalizate nu vor fi create din nou.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Documentele nu se încarcă în alimentatorul de documente](#)

[Eliminarea unei alimentări greșite din partea de jos a alimentatorului de documente](#)

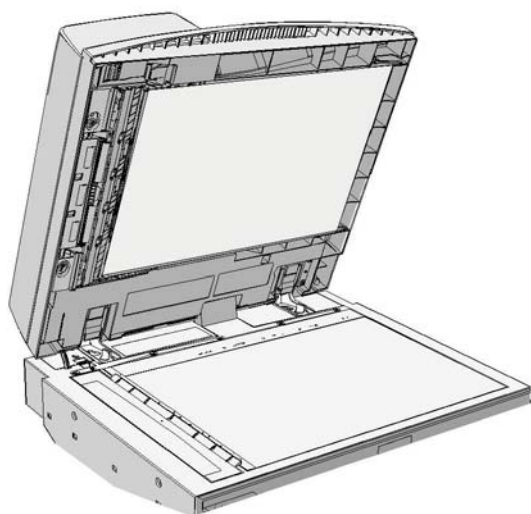
[Eliminarea unei alimentări greșite din zona mediană a alimentatorului de documente](#)

[Eliminarea alimentărilor greșite din părțile de sus și de jos ale alimentatorului de documente](#)

Eliminarea unei alimentări greșite din partea de jos a alimentatorului de documente

Dispozitivul afișează codul de stare 05-340-00 sau 05-363-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greșită în Alimentatorul de Documente. Ridicați Alimentatorul de Documente.**



Urmați instrucțiunile furnizate la panoul de comandă.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

Notă: Dacă documentul dvs. original a fost capsat anterior, colțurile muchiei de înaintare a paginilor introduse în dispozitiv se pot îndoi foarte mult. Pentru evitarea alimentărilor greșite, reorientați originalele astfel încât muchia de înaintare să fie o parte fără îndoituri.

Notă: Orice originale deteriorate sau de slabă calitate dintr-un set pot fi copiate utilizând ecranul documentului, iar copia nedeteriorată poate fi ulterior adăugată la set în locul originalului.

1. Scoateți toate documentele din alimentatorul de documente și din tăvile de intrare și de ieșire.
2. Deschideți alimentatorul de documente (ca și cum ați copia un document utilizând ecranul documentului).
3. Localizați opritorul verde de sub partea frontală a secțiunii pe care ați ridicat-o. Coborâți opritorul verde.
4. Rotiți rozeta verde în sens antiorar pentru a elibera orice document blocat. Rozeta verde este situată sub colțul din față, dreapta, al secțiunii pe care ați ridicat-o.
5. Scoateți orice document blocat.
6. Ridicați opritorul verde până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
7. Închideți alimentatorul de documente.
8. Reordonați originalele și reîncepeți lucrarea, urmând instrucțiunile de pe panoul de comandă. De regulă, lucrarea va fi recuperată, deci seturile finalizate nu vor fi create din nou.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Documentele nu se încarcă în alimentatorul de documente](#)

[Eliminarea unei alimentări greșite din partea de sus a alimentatorului de documente](#)

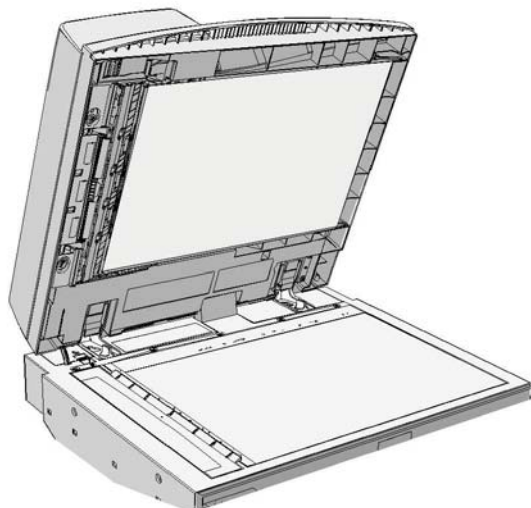
[Eliminarea unei alimentări greșite din zona mediană a alimentatorului de documente](#)

[Eliminarea alimentărilor greșite din părțile de sus și de jos ale alimentatorului de documente](#)

Eliminarea unei alimentări greșite din zona mediană a alimentatorului de documente

Dispozitivul afișează codul de stare 05-343-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greșită în Alimentatorul de Documente. Deschideți Capacul Superior al Alimentatorului de Documente.**



Urmați instrucțiunile furnizate la panoul de comandă.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

Notă: Dacă documentul dvs. original a fost capsat anterior, colțurile muchiei de înaintare a paginilor introduse în dispozitiv se pot îndoi foarte mult. Pentru evitarea alimentărilor greșite, reorientați originalele astfel încât muchia de înaintare să fie o parte fără îndoituri.

Notă: Orice originale deteriorate sau de slabă calitate dintr-un set pot fi copiate utilizând ecranul documentului, iar copia nedeteriorată poate fi ulterior adăugată la set în locul originalului.

1. Scoateți toate documentele din alimentatorul de documente și din tăvile de intrare și de ieșire.
2. Deschideți capacul superior al alimentatorului de documente.
3. Rotiți rozeta verde în sens antiorar pentru a elibera orice document blocat. Rozeta verde este situată sub colțul din față, dreapta, al secțiunii pe care ați ridicat-o.
4. Scoateți orice document blocat.
5. Închideți capacul superior al alimentatorului de documente.
6. Reordonați originalele și reîncepeți lucrarea, urmând instrucțiunile de pe panoul de comandă. De regulă, lucrarea va fi recuperată, deci seturile finalizate nu vor fi create din nou.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Documentele nu se încarcă în alimentatorul de documente](#)

[Eliminarea unei alimentări greșite din partea de sus a alimentatorului de documente](#)

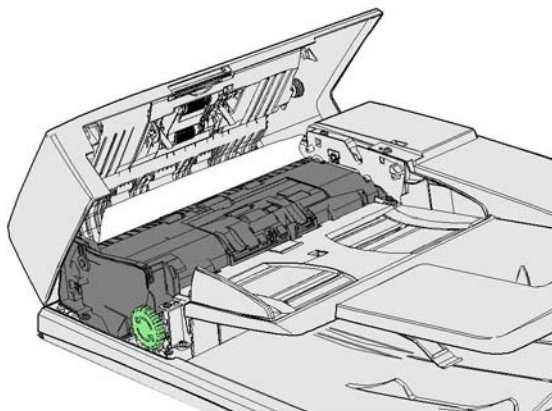
[Eliminarea unei alimentări greșite din partea de jos a alimentatorului de documente](#)

[Eliminarea alimentărilor greșite din părțile de sus și de jos ale alimentatorului de documente](#)

Eliminarea alimentărilor greșite din părțile de sus și de jos ale alimentatorului de documente

Dispozitivul afișează codul de stare 05-362-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greșită în Alimentatorul de Documente. Deschideți Capacul Superior al Alimentatorului de Documente.**



Urmați instrucțiunile furnizate la panoul de comandă.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

Notă: Dacă documentul dvs. original a fost capsat anterior, colțurile muchiei de înaintare a paginilor introduse în dispozitiv se pot îndoi foarte mult. Pentru evitarea alimentărilor greșite, reorientați originalele astfel încât muchia de înaintare să fie o parte fără îndoituri.

Notă: Orice originale deteriorate sau de slabă calitate dintr-un set pot fi copiate utilizând ecranul documentului, iar copia nedeteriorată poate fi ulterior adăugată la set în locul originalului.

1. Scoateți toate documentele din alimentatorul de documente și din tăvile de intrare și de ieșire.
2. Deschideți capacul superior al alimentatorului de documente.
3. Scoateți orice document blocat.
4. Închideți capacul superior al alimentatorului de documente.
5. Deschideți alimentatorul de documente (ca și cum ați copia un document utilizând ecranul documentului).
6. Localizați opritorul verde de sub partea frontală a secțiunii pe care ați ridicat-o. Coborâți opritorul verde.
7. Rotiți rozeta verde în sens antiorar pentru a elibera orice document blocat. Rozeta verde este situată sub colțul din față, dreapta, al secțiunii pe care ați ridicat-o.
8. Scoateți orice document blocat.
9. Ridicați opritorul verde până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
10. Închideți alimentatorul de documente.
11. Reordonați originalele și reîncepeți lucrarea, urmând instrucțiunile de pe panoul de comandă. De regulă, lucrarea va fi recuperată, deci seturile finalizate nu vor fi create din nou.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Documentele nu se încarcă în alimentatorul de documente](#)

[Eliminarea unei alimentări greșite din partea de sus a alimentatorului de documente](#)

[Eliminarea unei alimentări greșite din partea de jos a alimentatorului de documente](#)

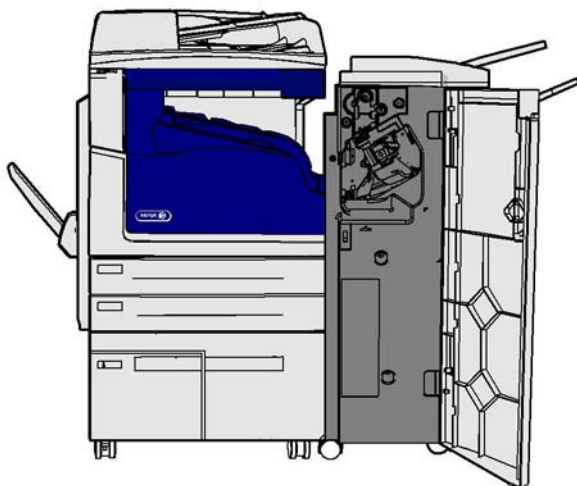
[Eliminarea unei alimentări greșite din zona mediană a alimentatorului de documente](#)

Înlăturarea blocajelor din finisherul de birou

Înlăturarea blocajelor din partea de sus a finisherului de birou

Dispozitivul afișează codul de stare 12-610-00 sau 12-612-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Ușa Frontală a Finisherului.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți ușa finisherului.
2. Rotiți rozeta 5a în sens antiorar.
3. Coborâți mânerul 5b deplasându-l pe traiectoria unui arc, în sens orar.
4. Rotiți rozeta 5c în sens orar până când toate paginile blocate pot fi scoase.
5. Scoateți toate paginile blocate.

Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala și toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.

6. Ridicați mânerul 5b până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
7. Închideți ușa finisherului.
8. Dacă ușa nu se închide cu ușurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți ușa.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

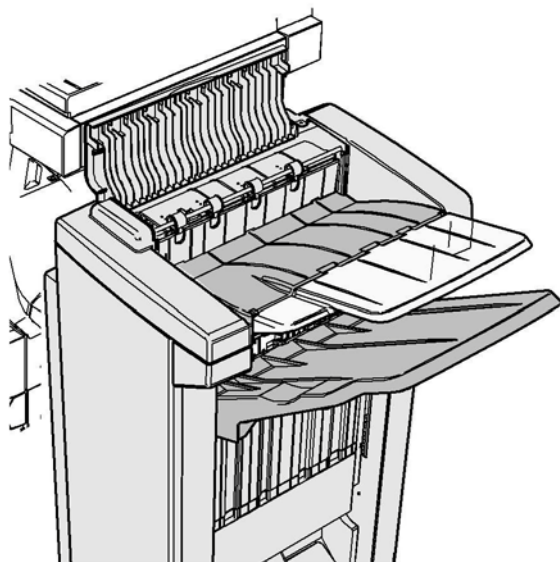
[Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a finisherului de birou](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a finisherului de birou](#)

Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a finisherului de birou

Dispozitivul afișează codul de stare 12-618-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Capacul Superior al Finisherului.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți capacul din partea superioară a finisherului.
2. Scoateți toate paginile blocate.
3. Închideți capacul din partea superioară a finisherului.
4. Verificați dacă tava de ieșire nu este blocată de alte lucrări de imprimare, resturi de hârtie sau alte obiecte rămase în tavă.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

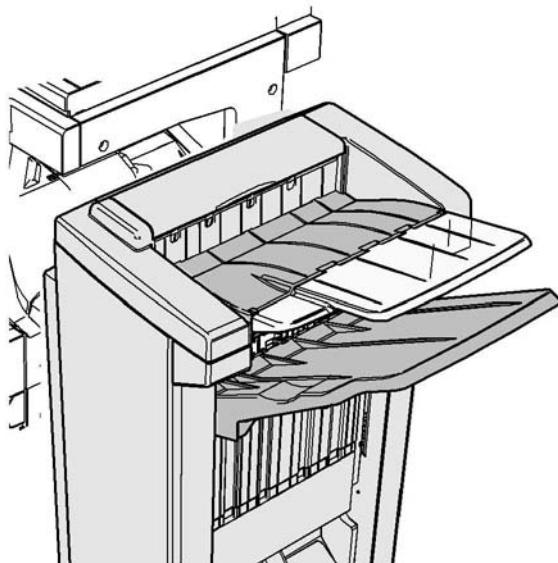
[Înlăturarea blocajelor din partea de sus a finisherului de birou](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a finisherului de birou](#)

Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a finisherului de birou

Dispozitivul afișează codul de stare 12-620-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Îndepărtați toate colile din tava de ieșire principală.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Extrageți toate paginile blocate din tava de ieșire. Extrageți paginile din dispozitiv în direcția în care se deplasau, nu înclinat (sau pagina se poate rupe).

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor din partea de sus a finisherului de birou](#)

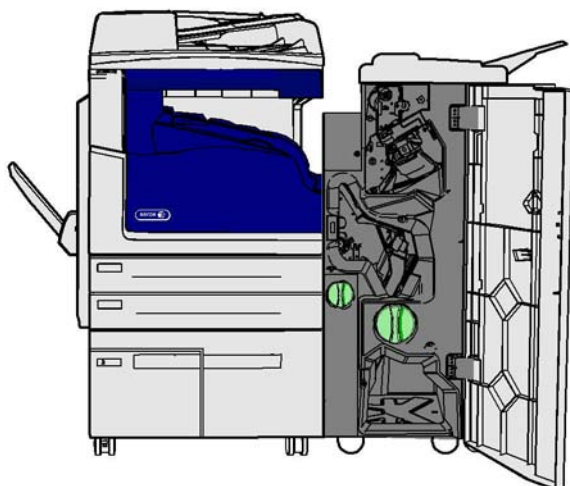
[Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a finisherului de birou](#)

Noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare

Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare

Dispozitivul afișează codul de stare 12-610-03 sau 12-612-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Ușa Frontală a Finisherului.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.
2. Rotiți rozeta 5a în sens antiorar.
3. Coborâți mânerul 5b deplasându-l pe traiectoria unui arc, în sens orar.
4. Rotiți rozeta 5c în sens orar până când toate paginile blocate pot fi scoase.
5. Scoateți toate paginile blocate.

Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala și toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.

6. Ridicați mânerul 5b până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
7. Închideți ușa finisherului.
8. Dacă ușa nu se închide cu ușurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți ușa.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

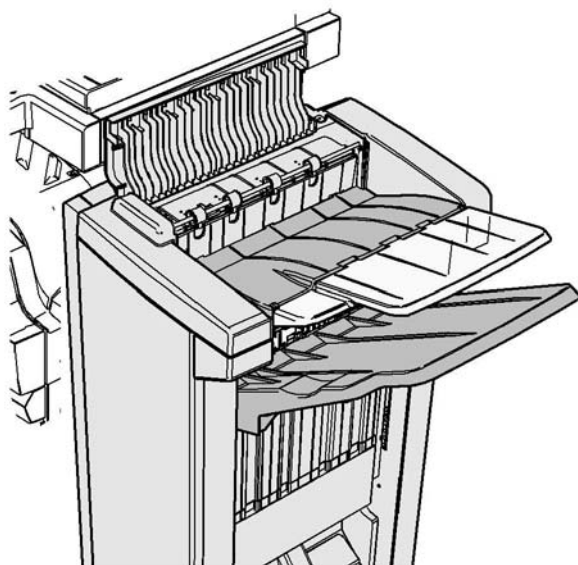
[Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broșurare din noul finisher de birou](#)

[Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broșurare a noului finisher de birou](#)

Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare

Dispozitivul afișează codul de stare 12-618-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Capacul Superior al Finisherului.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți capacul din partea superioară a finisherului.
2. Scoateți toate paginile blocate.
3. Închideți capacul din partea superioară a finisherului.
4. Verificați dacă tava de ieșire nu este blocată de alte lucrări de imprimare, resturi de hârtie sau alte obiecte rămase în tavă.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

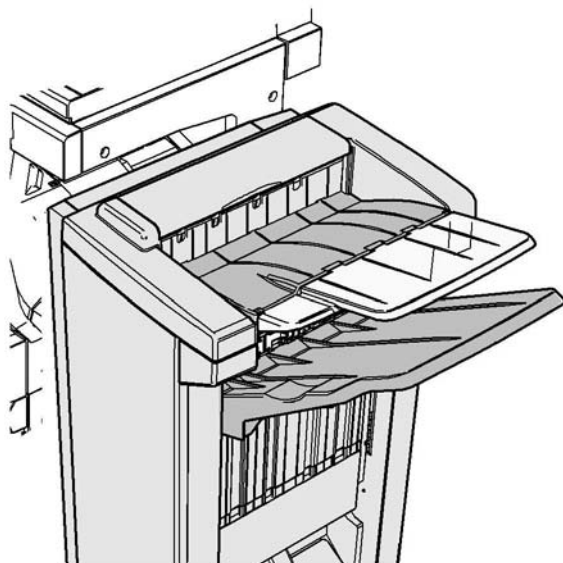
[Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broșurare din noul finisher de birou](#)

[Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broșurare a noului finisher de birou](#)

Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare

Dispozitivul afișează codul de stare 12-620-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Îndepărtați toate colile din tava de ieșire principală.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Extrageți toate paginile blocate din tava de ieșire. Extrageți paginile din dispozitiv în direcția în care se deplasau, nu înclinat (sau pagina se poate rupe).

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

[Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

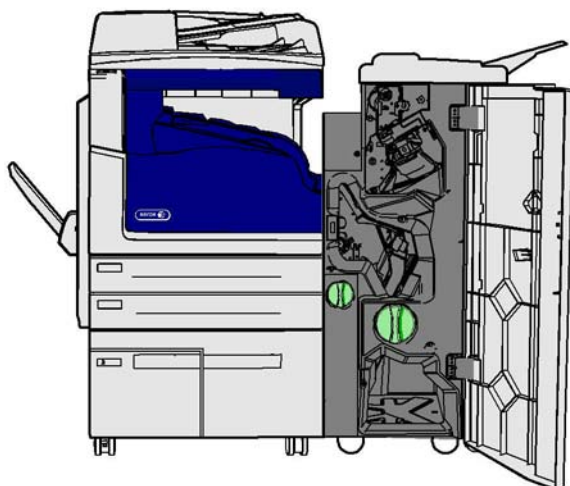
[Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broșurare din noul finisher de birou](#)

[Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broșurare a noului finisher de birou](#)

Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broșurare din noul finisher de birou

Dispozitivul afișează codul de stare 12-630-03 sau 12-717-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Ușa Frontală a Finisherului.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.
2. Rotiți în sens antiorar rozeta verde dințată situată deasupra etichetei R8, până când mânerul ajunge în poziție deblocată.
3. Prindeți opritorul 6 și deplasați-l la stânga pentru a elibera toate paginile prinse în finisher (este posibil ca paginile să fie blocate atât în partea de sus, cât și în partea de jos a acestei zone).
4. Scoateți toate paginile blocate.

Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala și toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.

5. Deplasați opritorul 6 spre dreapta până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
6. Rotiți în sens orar rozeta dințată situată deasupra etichetei R8, până când mânerul ajunge în poziție blocată.
7. Închideți ușa finisherului.
8. Dacă ușa nu se închide cu ușurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți ușa.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

[Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

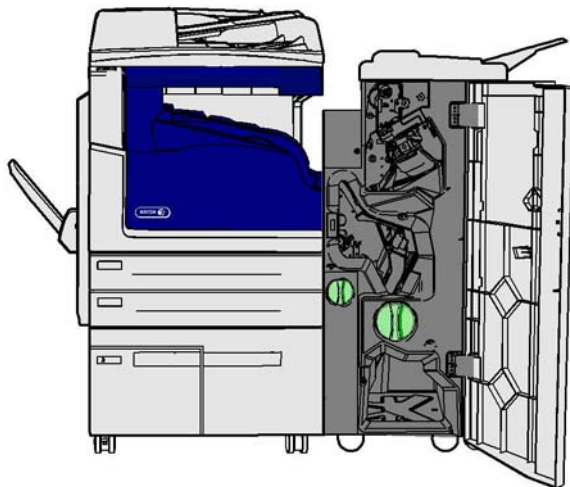
[Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

[Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broșurare a noului finisher de birou](#)

Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broșurare a noului finisher de birou

Dispozitivul afișează codul de stare 12-636-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Ușa Frontală a Finisherului.**



Acest finisher și unele dintre componentele sale sunt opționale și este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți ușa finisherului.
2. Rotiți în sens antiorar rozeta verde dințată situată deasupra etichetei R8, până când mânerul ajunge în poziție deblocată.
3. Rotiți în sens orar rozeta mare, verde, dințată, din partea dreaptă a etichetei R8, până când hârtia blocată este eliberată în tava de ieșire a finisherului.
4. Scoateți toate paginile blocate.

Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala și toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.

5. Prindeți opritorul 6 și deplasați-l la stânga pentru a elibera toate paginile prinse în finisher (este posibil ca paginile să fie blocate atât în partea de sus, cât și în partea de jos a acestei zone).
6. Scoateți toate paginile blocate.
7. Deplasați opritorul 6 spre dreapta până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
8. Rotiți în sens orar rozeta dințată situată deasupra etichetei R8, până când mânerul ajunge în poziție blocată.
9. Închideți ușa finisherului.
10. Dacă ușa nu se închide cu ușurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți ușa.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

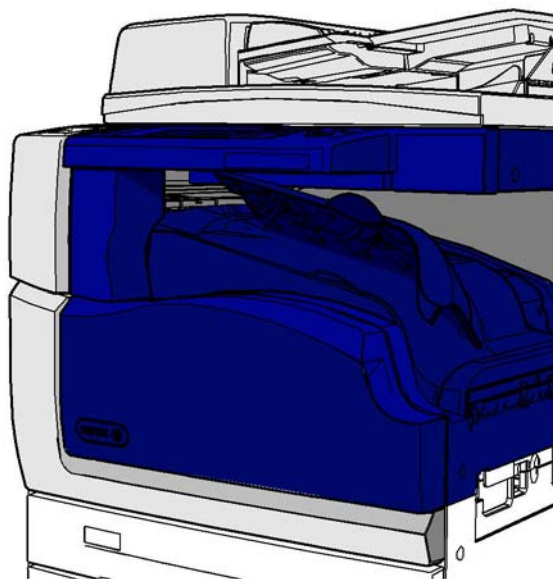
[Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broșurare
Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broșurare din noul finisher de birou

Înlăturarea blocajelor din transportorul de hârtie orizontal către finisher

Dispozitivul afișează codul de stare 10-200-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj în Transportorul de Hârtie Orizontal.**
Ridicați Capacul Transportorului de Hârtie Orizontal.



Transportorul orizontal este opțional. Este posibil să nu fie montat pe aparat.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți partea superioară a transportorului orizontal. Acesta este amplasat sub ecranul senzorial.
2. Scoateți toate paginile blocate.
Notă: Asigurați-vă că verificați dacă există pagini blocate la capătul din stânga al transportorului de hârtie; acestea sunt dificil de observat - numai o mică parte a paginii va fi vizibilă.
3. Dacă o pagină s-a blocat la capătul din dreapta al transportorului de hârtie, trageți-o foarte încet și cu atenție până când iese din dispozitiv.
Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala și toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.

AVERTISMENT

Nu încercați să decuplați finisherul pentru a obține un acces mai bun la blocaj din partea dreaptă a dispozitivului. Finisherul este echilibrat de celelalte componente ale dispozitivului și poate cădea dacă este decuplat.

4. Coborâți partea superioară a transportorului orizontal și apăsați ușor până când se fixează în poziție cu un clic.

Notă: Dacă lucrarea dvs. continuă să se blocheze în zona transportorului orizontal, verificați dacă paginile nu sunt împiedicate să părăsească transportorul de un blocaj în unitatea finisherului.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Înlăturarea blocajelor din partea de sus a finisherului de birou](#)

[Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broșurare din noul finisher de birou](#)

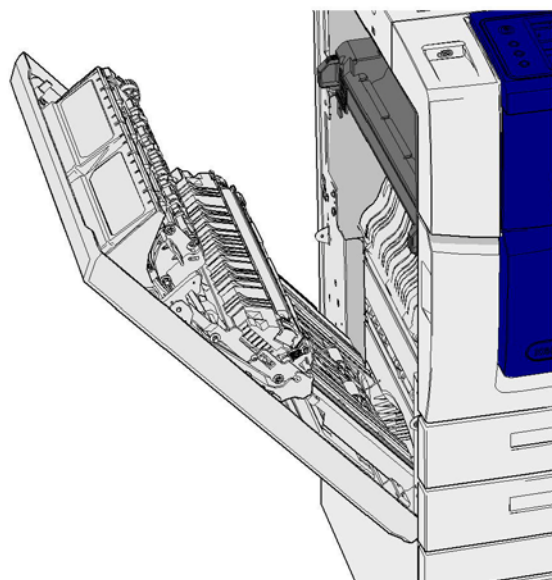
[Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

Înlăturarea blocajelor din tava de ieșire centrală

Dispozitivul afișează codul de stare 81-200-01.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Ușii din Stânga.**



Blocajele din tava de ieșire centrală pot avea ca rezultat apariția unui mesaj în care se semnalează un blocaj la ușa din stânga. Controlați ușa din stânga și eliminați toate blocajele înainte de a verifica eventualele blocaje din tava centrală.

Dispozitivul dvs. este prevăzut cu această tavă de ieșire numai dacă nu este montat un finisher.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Ridicați mânerul pentru a deschide ușa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă ușa, până când se oprește.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc și de jos a dispozitivului.

Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei ușii și este dificil de apucat, încercați să țineți de mijlocul paginii pentru a o trage afară (spațiul existent vă permite mai degrabă să țineți de mijlocul paginii decât de margini).

Notă: Dacă o pagină a fost alimentată din tava 3 și este blocată în apropierea ușii, scoaterea sa se poate face și prin deschiderea tăvii 3 și tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte ușor să rupeți coala și să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

3. Localizați maneta verde de lângă colțul din stânga sus al ușii.
4. Țineți ușa cu o mână și cu cealaltă trageți maneta verde spre motorul dispozitivului. Va trebui să trageți cu putere de manetă.
5. Scoateți toate paginile blocate.
6. Coborâți maneta verde și împingeți-o cu grijă spre ușă până când auziți că se fixează în poziție cu un declic.
7. Ridicați ușa din partea stângă a dispozitivului și împingeți-o ușor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.
8. Extrageți toate paginile blocate din tava de ieșire. Extrageți paginile din dispozitiv în direcția în care se deplasau, nu înclinat (sau pagina se poate rupe).
9. Verificați dacă ghidajul de ieșire este încă montat corect și dacă nu a fost tras în tavă la eliminarea unui blocaj anterior.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei](#)

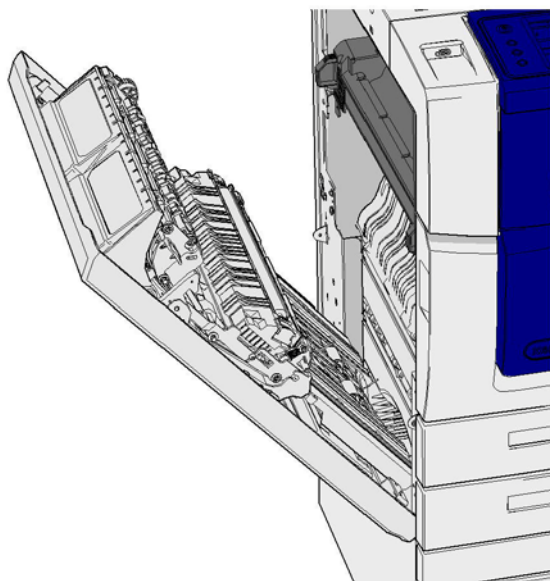
[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei](#)

Ușa din stânga

Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei

Dispozitivul afișează codul de stare 81-200-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Ușii din Stânga.**



1. Ridicați mânerul pentru a deschide ușa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă ușa, până când se oprește.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc și de jos a dispozitivului.

Notă: La lucrările imprimate pe o față, orice hârtie blocată va ieși în afară din motorul dispozitivului, nu din ușă. Este posibil ca hârtia să fie blocată în partea de sus, din mijloc și de jos a dispozitivului. În cazul lucrărilor imprimate pe 2 fețe, hârtia poate fi blocată și în ușă.

Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei ușii și este dificil de apucat, încercați să țineți de mijlocul paginii pentru a o trage afară (spațiul existent vă permite mai degrabă să țineți de mijlocul paginii decât de margini).

Notă: Dacă o pagină a fost alimentată din tava 3 și este blocată în apropierea ușii, scoaterea sa se poate face și prin deschiderea tăvii 3 și tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte ușor să rupeți coala și să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

3. Ridicați ușa din partea stângă a dispozitivului și împingeți-o ușor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

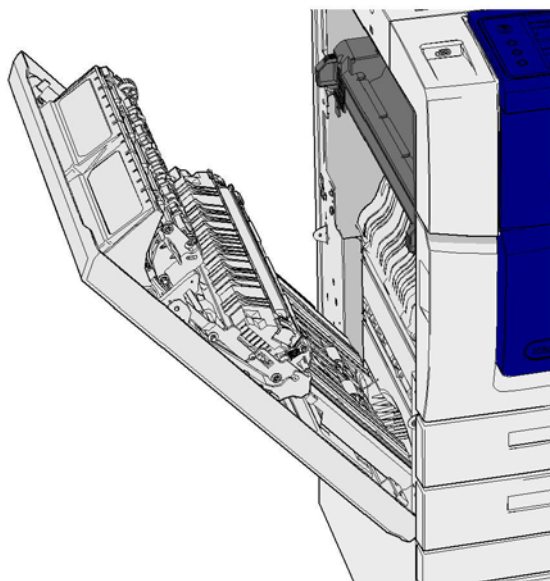
[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei

Dispozitivul afișează codul de stare 81-200-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Ușii din Stânga.**



1. Ridicați mânerul pentru a deschide ușa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă ușa, până când se oprește.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc și de jos a dispozitivului.

Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei ușii și este dificil de apucat, încercați să țineți de mijlocul paginii pentru a o trage afară (spațiul existent vă permite mai degrabă să țineți de mijlocul paginii decât de margini).

Notă: Dacă o pagină a fost alimentată din tava 3 și este blocată în apropierea ușii, scoaterea sa se poate face și prin deschiderea tăvii 3 și tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte ușor să rupeți coala și să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

3. Localizați maneta verde de lângă colțul din stânga sus al ușii.
4. Țineți ușa cu o mână și cu cealaltă trageți maneta verde spre motorul dispozitivului. Va trebui să trageți cu putere de manetă.
5. Scoateți toate paginile blocate.
6. Coborâți maneta verde și împingeți-o cu grijă spre ușă până când auziți că se fixează în poziție cu un declic.
7. Ridicați ușa din partea stângă a dispozitivului și împingeți-o ușor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

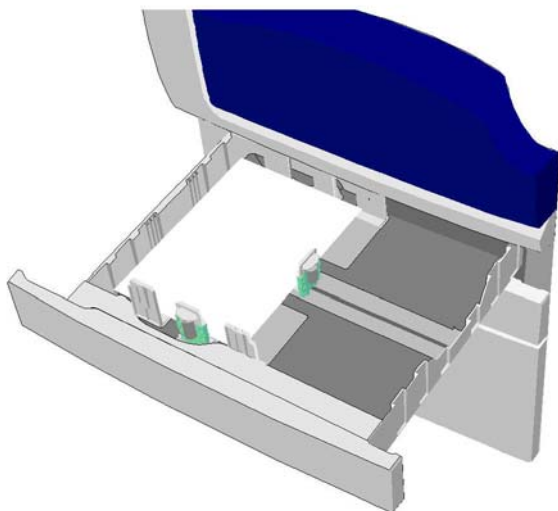
Tăvi

Tava 1

Înlăturarea blocajelor din tava 1 (dispozitiv cu 4 tăvi)

Dispozitivul afișează codul de stare 81-201-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlăturați coala alimentată greșit din Tava 1.**



1. Deschideți tava 1.
2. Scoateți toate paginile alimentate greșit.
3. Verificați dacă ghidajele tăvii sunt așezate corect, în funcție de formatul suportului de imprimare/copiere încărcat în tavă.
4. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou și încărcați hârtie din acesta, iar dacă hârtia este încă relativ nouă, reîmprospătați teancul existent.
 - Răsfițați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile să nu fie lipite unele de altele.
 - Îndepărtați primele câteva coli din teanc.
 - Întoarceți teancul de hârtie, astfel încât pagina de jos să devină prima pagină.
5. Închideți tava 1.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava 2 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava 3 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei](#)

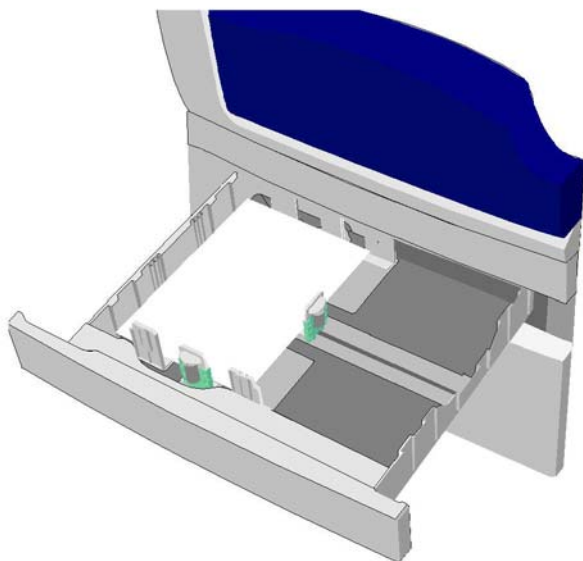
[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei](#)

Tava 2

Înlăturarea blocajelor din tava 2 (dispozitiv cu 4 tăvi)

Dispozitivul afișează codul de stare 81-202-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlăturați coala alimentată greșit din Tava 2.**



1. Deschideți tava 2.
2. Scoateți toate paginile alimentate greșit.
3. Verificați dacă ghidajele tăvii sunt așezate corect, în funcție de formatul suportului de imprimare/copiere încărcat în tavă.
4. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou și încărcați hârtie din acesta, iar dacă hârtia este încă relativ nouă, reîmprospătați teancul existent.
 - Răsfirați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile să nu fie lipite unele de altele.
 - Îndepărtați primele câteva coli din teanc.
 - Întoarceți teancul de hârtie, astfel încât pagina de jos să devină prima pagină.
5. Închideți tava 2.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava 1 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava 3 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei](#)

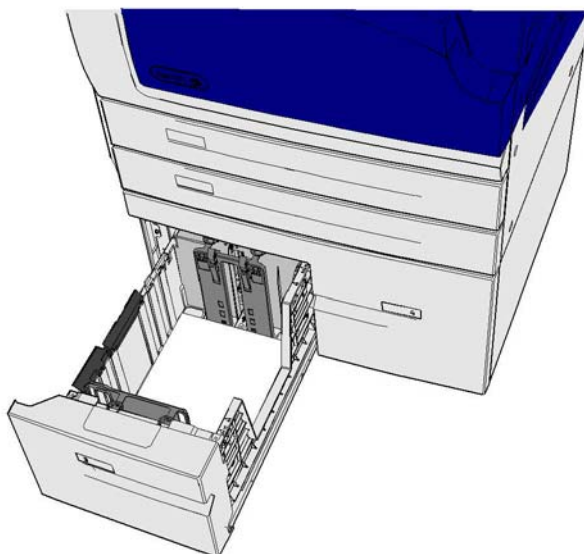
[Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei](#)

Tava 3

Înlăturarea blocajelor din tava 3 (dispozitiv cu 4 tăvi)

Dispozitivul afișează codul de stare 81-203-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Ușii din Stânga.**



1. Ridicați mânerul pentru a deschide ușa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă ușa, până când se oprește.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc și de jos a dispozitivului.

Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei ușii și este dificil de apucat, încercați să țineți de mijlocul paginii pentru a o trage afară (spațiul existent vă permite mai degrabă să țineți de mijlocul paginii decât de margini).

Notă: Dacă o pagină a fost alimentată din tava 3 și este blocată în apropierea ușii, scoaterea sa se poate face și prin deschiderea tăvii 3 și tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte ușor să rupeți coala și să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

3. Localizați maneta verde de lângă colțul din stânga sus al ușii.
4. Țineți ușa cu o mână și cu cealaltă trageți maneta verde spre motorul dispozitivului. Va trebui să trageți cu putere de manetă.
5. Scoateți toate paginile blocate.
6. Coborâți maneta verde și împingeți-o cu grijă spre ușă până când auziți că se fixează în poziție cu un declic.
7. Ridicați ușa din partea stângă a dispozitivului și împingeți-o ușor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.

1. Deschideți tava 3.
2. Scoateți toate paginile alimentate greșit.
3. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou și încărcați hârtie din acesta, iar dacă hârtia este încă relativ nouă, reîmprospătați teancul existent.
 - Răsfirați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile să nu fie lipite unele de altele.
 - Îndepărtați primele câteva coli din teanc.
 - Întoarceți teancul de hârtie, astfel încât pagina de jos să devină prima pagină.
4. Închideți tava 3.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava 1 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

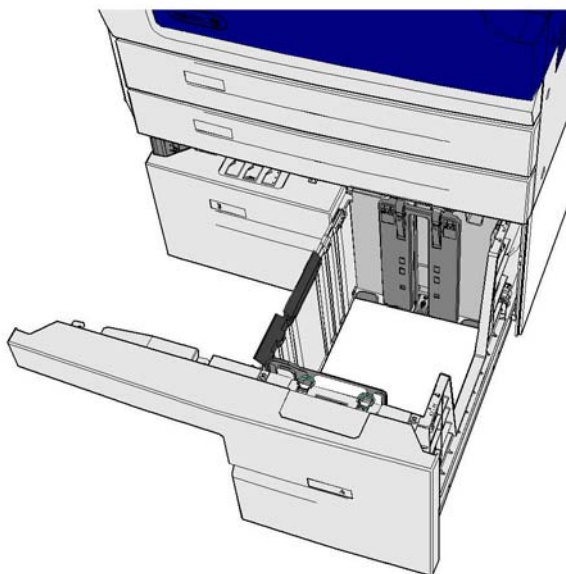
[Înlăturarea blocajelor din tava 2 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

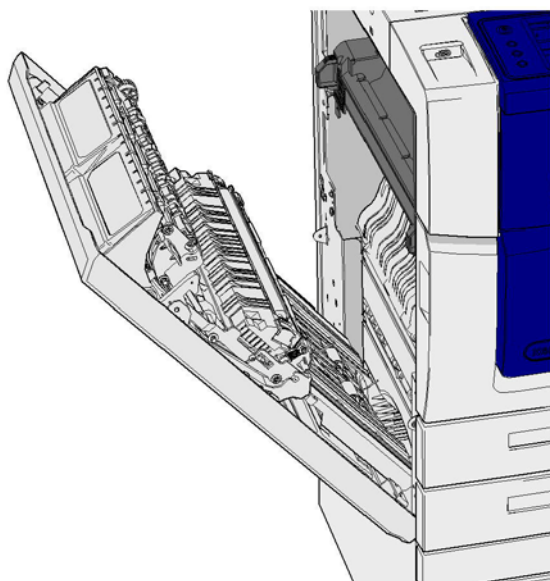
Înlăturarea blocajelor din tava 4

Dispozitivul afișează codul de stare 81-204-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlăturați coala alimentată greșit din Tava 4.**



Dacă mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Ușii din Stânga**, eliminați mai întâi blocajul de la ușa din stânga, apoi pe cel din tava 4.



Înlăturarea blocajului din tava 4

1. Deschideți tava 4.
2. Dacă este necesar, ridicați mânerul pentru a deschide capacul transportorului de hârtie.
3. Scoateți toate paginile alimentate greșit.
4. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou și încărcăți hârtie din acesta, iar dacă hârtia este încă relativ nouă, reîmprospătați teancul existent.
 - Răsfițați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile să nu fie lipite unele de altele.
 - Îndepărtați primele câteva coli din teanc.
 - Întoarceți hârtia în tavă.
5. Dacă este necesar, închideți capacul transportorului de hârtie.
6. Închideți tava 4.

Înlăturarea blocajului de la ușa din stânga, apoi a blocajului din tava 4

1. Ridicați mânerul pentru a deschide ușa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă ușa, până când se oprește.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc și de jos a dispozitivului.

Notă: La lucrările imprimate pe o față, orice hârtie blocată va ieși în afară din motorul dispozitivului, nu din ușă. Este posibil ca hârtia să fie blocată în partea de sus, din mijloc și de jos a dispozitivului. În cazul lucrărilor imprimate pe 2 fețe, hârtia poate fi blocată și în ușă.
3. Ridicați ușa din partea stângă a dispozitivului și împingeți-o ușor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.
4. Deschideți tava 4.
5. Dacă este necesar, ridicați mânerul pentru a deschide capacul transportorului de hârtie.
6. Scoateți toate paginile alimentate greșit.
7. Dacă este necesar, închideți capacul transportorului de hârtie.
8. Închideți tava 4.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava 1 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

[Înlăturarea blocajelor din tava 2 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

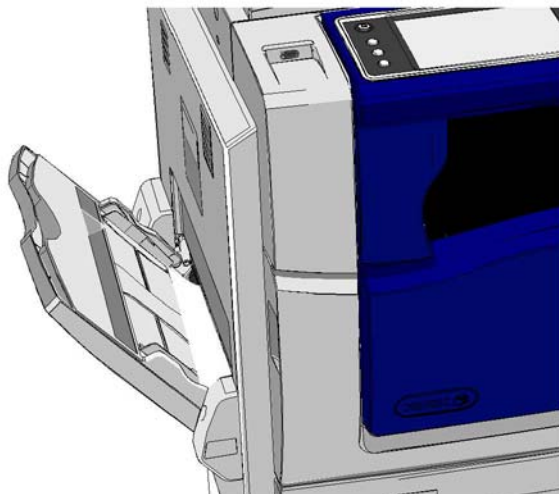
[Înlăturarea blocajelor din tava 3 \(dispozitiv cu 4 tăvi\)](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

Înlăturarea blocajelor din tava manuală

Dispozitivul afișează codul de stare: 75-150-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Tava 5 nu este disponibilă. Goliți și reîncărcați.**



1. Scoateți toate paginile alimentate greșit.
2. Răsfirați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile să nu fie lipite unele de altele.
3. Verificați dacă ghidajele tăvii sunt așezate corect, în funcție de formatul suportului de imprimare/copiere încărcat în tavă.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

Sfaturi pentru depanare

Dispozitivul nu pornește

- Verificați dacă dispozitivul se află în modul Economizor de Energie, mod semnalizat de indicatorul luminos verde de pe panoul de comandă.
- Pentru a reactiva dispozitivul din modul Consum Redus sau din modul Veghe, apăsați pe butonul **Pornire/Oprire**. Reactivarea dispozitivului din modul Veghe durează mai mult timp.

Dacă problema nu este legată de dispozitiv, verificați priza de curent.

- Conectați un alt aparat electric la priza respectivă și verificați dacă funcționează corect.
- Conectați dispozitivul la o altă priză.
- Verificați dacă tensiunea și frecvența curentului din priză respectă specificațiile dispozitivului.
 - Dacă specificația pentru sursa de alimentare a dispozitivului este 50 Hz și 10 A, dispozitivul trebuie să fie conectat la o sursă de alimentare de 220 - 240 V.
 - Dacă specificația pentru sursa de alimentare a dispozitivului este 60 Hz și 15 A, conectați-l la o sursă de alimentare de 110-127 V.

Mai multe informații

[Pornirea dispozitivului](#)

[Oprirea dispozitivului](#)

[Utilizarea opțiunii Economizor de Energie](#)

Documentele nu se încarcă în alimentatorul de documente

- Asigurați-vă că originalele sunt într-o stare bună.
- Verificați ca niciun obiect să nu se sprijine pe capacul alimentatorului de documente și să nu atârne peste tava de alimentare.
- Asigurați-vă că toate capsele, agrafele și notițele adezive au fost îndepărtate de pe originale.
- Asigurați-vă că tava de hârtie nu este umplută peste linia MAX.
- Verificați dacă setul de documente este introdus complet în alimentatorul de documente.
- Asigurați-vă că ghidajele pentru margine sunt reglate astfel încât să atingă marginile hârtiei.
- Verificați dacă există blocaje sau resturi de hârtie în alimentatorul de documente.
- Asigurați-vă că ați închis capacul alimentatorului de documente.
- Verificați dacă dispozitivul este Pregătit (stare indicată de un mesaj afișat pe ecranul senzorial).
- Asigurați-vă că nu există surse de lumină puternică exact deasupra dispozitivului, deoarece acestea pot deruta senzorul de format/presetare.
- Verificați dacă suportul de imprimare/copiere alimentat se încadrează în limitele specificate pentru dispozitiv.

Dacă totul este corect, dar problema persistă, opriți dispozitivul, așteptați 2 minute, apoi porniți-l din nou.

Mai multe informații

[Încărcarea documentelor](#)

[Oprirea dispozitivului](#)

[Pornirea dispozitivului](#)

Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi

Dacă blocajul reappare imediat după ce l-ați eliminat, puteți încerca să luați câteva măsuri înainte de a contacta asistența tehnică pentru clienți Xerox.

1. Verificați dacă nu există obstacole pe traseul hârtiei. Dacă hârtia se blochează repetat în același loc, verificați traseul hârtiei în punctul imediat următor, pentru a vă asigura că traseul nu este blocat de un fragment rămas dintr-o coală.
2. Asigurați-vă că toate mânerele și pârghiile sunt în poziția corectă (de început). Urmați instrucțiunile afișate pe ecranul senzorial.
3. Verificați dacă pe ecranul senzorial apare corect formatul și tipul suportului de imprimare/copiere utilizat.
4. Asigurați-vă că tava de hârtie nu este umplută peste linia MAX.
5. Asigurați-vă că ghidajele pentru margine sunt reglate astfel încât să atingă marginile hârtiei.
6. Întoarceți teancul de hârtie, astfel încât pagina de jos să devină prima pagină.
7. Răsfirați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile să nu fie lipite unele de altele.
8. Încărcați hârtie nouă.
9. Verificați dacă suportul de imprimare/copiere alimentat se încadrează în limitele specificate pentru dispozitiv.

Dacă totul este corect, dar problema persistă, opriți dispozitivul, așteptați 2 minute, apoi porniți-l din nou.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Oprirea dispozitivului](#)

[Pornirea dispozitivului](#)

Apariția repetată a mesajelor de verificare a tăvii

- Reglați ghidajele de margine astfel încât să atingă marginile hârtiei din tavă.
- Dacă în momentul în care ați selectat Start, ghidajele de margine nu erau așezate astfel încât să atingă hârtia din tavă, ștergeți lucrarea din coadă și reluați.
- Verificați dacă pe ecranul senzorial apare corect formatul și tipul suportului de imprimare/copiere utilizat.

Dacă totul este corect, dar problema persistă, opriți dispozitivul, așteptați 2 minute, apoi porniți-l din nou.

Mai multe informații

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greșite sau a alimentărilor cu mai multe foi](#)

Curbarea hârtiei

- Încărcați hârtia în tăvi cu partea dinspre îmbinarea ambalajului topului în sus. Încărcați hârtia în tava manuală cu partea dinspre îmbinarea ambalajului topului în jos.
- Suporturile de imprimare/copiere nestandard se încarcă în tava manuală.
- Dacă hârtia se încrețește excesiv, întoarceți hârtia în tava de hârtie corespunzătoare.
- Verificați dacă suportul de imprimare/copiere a fost depozitat corespunzător.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

Ieșirile nu se stivuiesc corect în finisher

- Descărcați frecvent tava finisherului, mai ales dacă se stivuiește hârtie cu formate diferite.
- Nu scoateți seturile capsate cât timp finisherul procesează.
- Verificați dacă ghidajele din tava de hârtie sunt blocate în poziție și ating hârtia.
- Dacă utilizați hârtie de format mare, goliți complet tava stivitorului.
- Încărcați hârtia în tăvi cu partea dinspre îmbinarea ambalajului topului în sus. Încărcați hârtia în tava manuală cu partea dinspre îmbinarea ambalajului topului în jos.
- Suporturile de imprimare/copiere nestandard se încarcă în tava manuală.
- Dacă hârtia se încrețește excesiv, întoarceți hârtia în tava de hârtie corespunzătoare.
- Verificați dacă formatul hârtiei încărcate în tavă a fost selectat corect.
- Verificați ca imprimanta să nu fie poziționată în apropierea unei surse de curent.
- Verificați dacă tipul hârtiei (de exemplu, greutatea) încărcate în tavă a fost selectat corect.

Mai multe informații

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Curbarea hârtiei](#)

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

Tava centrală de ieșire nu stivuiește corect paginile imprimate

- Descărcați frecvent tava centrală de ieșire, mai ales dacă se stivuiește hârtie cu formate diferite.
- Încărcați hârtia în tăvi cu partea dinspre îmbinarea ambalajului topului în sus. Încărcați hârtia în tava manuală cu partea dinspre îmbinarea ambalajului topului în jos.
- Suporturile de imprimare/copiere nestandard se încarcă în tava manuală.
- Dacă hârtia se încrețește excesiv, întoarceți hârtia în tava de hârtie corespunzătoare.
- Verificați dacă formatul hârtiei încărcate în tavă a fost selectat corect.
- Verificați ca imprimanta să nu fie poziționată în apropierea unei surse de curent.
- Verificați dacă tipul hârtiei (de exemplu, greutatea) încărcate în tavă a fost selectat corect.

Mai multe informații

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Curbarea hârtiei](#)

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

Finisherul nu capsează sau nu perforează corect

- Pentru a rezolva problemele de capsare, asigurați-vă că nu a fost depășit numărul maxim de coli în finisher, ținând cont de greutatea hârtiei utilizate.
- Verificați dacă ați selectat opțiunea corectă pe ecranul senzorial.
- Verificați dacă nu a apărut pe ecranul senzorial un mesaj de eroare care să indice absența capselor sau un blocaj de capse. Înlocuiți cartușul cu capse sau eliminați blocajul.
- Dacă utilizați hârtie de format mare, goliți complet tava stivuitorului.
- Verificați dacă nu s-a umplut recipientul pentru resturi de perforare. În recipientul pentru resturi de perforare se adună reziduurile produse prin perforarea colilor.
- Verificați dacă formatul hârtiei încărcate în tavă a fost selectat corect.
- Verificați dacă ghidajele din tava de hârtie sunt blocate în poziție și ating hârtia.
- Verificați dacă tipul hârtiei (de exemplu, greutatea) încărcate în tavă a fost selectat corect.

Mai multe informații

[Încărcarea tăvii 1 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 2 și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Încărcarea tăvii 3](#)

[Încărcarea tăvii 4](#)

[Încărcarea tăvii manuale și modificarea setărilor pentru tavă](#)

[Înlocuirea cartușului cu capse din finisherul de birou](#)

[Înlocuirea cartușelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broșurare](#)

[Înlocuirea cartușelor cu capse din capsatorul manual](#)

[Golirea recipientului pentru resturi de perforare](#)

Nu sunt eliminate urmele și petele negre din originalele perforate

- Utilizați opțiunea Ștergere Margine pentru a elimina marginile cu urme de perforații.
- Copiați folosind ecranul documentului, cu alimentatorul de documente coborât.

Mai multe informații

[Ștergerea marginilor de pe copii](#)

La utilizarea funcției Efectuare de Broșuri, paginile nu sunt în ordine sau sunt inversate

- Asigurați-vă că originalele sunt în ordinea corectă.
- Alimentați originale LEF cu hârtie orientată SEF.
- Activați opțiunile de afișare pentru crearea de broșuri și asigurați-vă că ați selectat ordinea corectă (Dreapta la Stânga sau Stânga la Dreapta).

Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă” (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă” (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în dispozitiv).

Mai multe informații

[Pregătirea copiilor pentru broșurare](#)

[Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare PCL](#)

[Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare PostScript](#)

Crearea unui aspect de broșură utilizând driverul de imprimare XPS
Împăturirea broșurilor în cazul utilizării driverului de imprimare Mac

Foaia rezultată este goală

- Asigurați-vă că originalele sunt încărcate cu fața în sus în alimentatorul de documente sau sunt așezate cu fața în jos pe ecranul documentului, în poziția din dreapta sus.
- Asigurați-vă că modulul xerografic este așezat și se rotește corect.

Mai multe informații

[Încărcarea documentelor](#)

Pe paginile imprimate apar dungii, linii sau pete

- Curățați ecranul documentului și, dacă utilizați alimentatorul de documente, curățați și ecranul CVT (banda de sticlă îngustă aflată în stânga ecranului documentului, în special în apropierea rampei de plastic de pe ecran).
- Curățați partea inferioară albă a alimentatorului de documente/capacului documentului.
- Curățați rola de alimentare a documentelor.
- Curățați ghidajul de aliniere.
- Curățați scorotronul de sarcină și corotronul de transfer, dacă dispozitivul este echipat cu acestea.
- Verificați dacă ghidajele din tava de hârtie ating hârtia.
- Executați lucrarea folosind ecranul documentului.
- Verificați calitatea originalului. Utilizați funcția Ștergere Margine pentru a elimina liniile de la marginile documentului.
- Utilizați funcția Eliminare Fond.
- Încărcați hârtie nouă.
- Nu utilizați hârtie cu relief pronunțat.

Mai multe informații

[Ștergerea marginilor de pe copii](#)

[Setarea eliminării fondului din copii](#)

[Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente și a tăvilor de ieșire](#)

[Curățarea ecranului documentului și a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă](#)

Pierderi din imagine

- În cazul în care copiați un document cu un format mai mare pe hârtie cu format mai mic, utilizați % Auto pentru a aduce imaginea la formatul mai mic.
- Utilizați micșorarea, respectiv copiați la 90 % în loc de 100 %.
- Utilizați funcția Auto Centrare și executați din nou lucrarea.
- Dacă scanați folosind ecranul documentului, utilizați funcția Format Original pentru a defini formatul documentului. Consultați Format Original în secțiunea Copiere. Aliniați documentul la colțul din stânga sus și realizați copia cu capacul coborât.
- Nu utilizați hârtie reliefată pronunțat.

- Verificați dacă setările de imprimare sunt corecte (în special în cazul în care imprimați un document PDF).
- Dacă pierderea imaginii se datorează hârtiei cu încrețituri, încărcați în tavă hârtie nouă.

Mai multe informații

[Micșorarea sau mărirea copiilor](#)

[Utilizarea funcției Deplasare Imagine pentru re poziționarea imaginii copiate](#)

[Specificarea formatului originalului de copiat](#)

Imaginile rezultate sunt neclare

- Încărcați hârtie nouă.
- Dacă realizați copia folosind ecranul documentului, verificați calitatea originalelor, închideți capacul și încercați din nou. Asigurați-vă originalul este întins perfect pe ecranul documentului.
- Utilizați opțiunea Format Original pentru a specifica formatul originalului.
- Curățați scorotronul de sarcină și corotronul de transfer, dacă dispozitivul este echipat cu acestea.
- Curățați ecranul documentului și, dacă utilizați alimentatorul de documente, curățați și ecranul CVT (banda de sticlă îngustă aflată în stânga ecranului documentului), în special în apropierea rampei de plastic de pe ecran.

Mai multe informații

[Specificarea formatului originalului de copiat](#)

[Curățarea ecranului documentului și a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă](#)

Lipsesc caractere pe pagina rezultată

- Încărcați hârtie nouă.
- Încercați să utilizați o hârtie mai netedă.
- Dacă originalul este deschis la culoare sau este scris cu font colorat, selectați opțiunea Mai Întunecat.

Mai multe informații

[Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere](#)

[Creșterea sau reducerea luminozității copiilor](#)

[Reglarea luminozității în cazul imprimării cu driverul PostScript](#)

[Reglarea luminozității în cazul imprimării cu driverul de imprimare Mac](#)

Apar variații ale luciului

- Verificați calitatea originalului.
- Dacă originalul conține zone mari cu densitate uniformă, reglați contrastul.

Mai multe informații

[Setarea contrastului la copiere](#)

Apare dublarea imaginii sau imaginea transpare (efect de imagine fantomă)

- Verificați calitatea originalului.
- Dacă utilizați ecranul documentului, curățați-l.
- Rotiți originalul cu 180 de grade, apoi încercați din nou.

Mai multe informații

[Curățarea ecranului documentului și a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă](#)

Dispozitivul nu poate detecta formatul originalului așezat pe ecran

- Utilizați opțiunea Format Original pentru a specifica formatul originalului.
- Scațați din nou originalul, lăsând capacul ridicat.

Mai multe informații

[Specificarea formatului originalului de copiat](#)

Lucrările se scanează, dar nu se imprimă.

- Unele lucrări necesită procesarea imaginii înainte de imprimare. Această operație poate dura până la 2 secunde per pagină.
- Apăsăți butonul Starea lucrării și verificați lista Lucrări Active pentru a afla dacă lucrarea este în curs de procesare. Este posibil ca în listă să apară o lucrare cu starea „În Pauză”. Ștergeți lucrarea respectivă dacă rămâne în aceeași stare mai mult de 3 minute.
- Cauza poate fi o combinație de funcții incorectă. Software-ul poate necesita o resetare.

Mai multe informații

[Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării](#)

Ieșirea nu reflectă selecțiile efectuate prin intermediul ecranului senzorial

- Apăsăți butonul Șterge tot între lucrări.
- Dacă pe ecranul senzorial apare butonul Salvare sau OK, selectați butonul respectiv după fiecare opțiune selectată.

Imaginea fax se transmite într-un format micșorat

- Confirmați formatul original al documentelor. Documentele pot fi micșorate conform formatului hârtiei disponibile la aparatul fax care primește imaginea.

Mai multe informații

[Setarea micșorării sau împărțirii faxul la recepționare \(Fax Inclus\)](#)

[Specificarea formatului originalului de transmis prin fax \(Fax Inclus\)](#)

[Specificarea formatului originalului de transmis prin fax \(Fax Server\)](#)

[Specificarea formatului originalului de transmis prin fax internet](#)

Dispozitivul nu răspunde la apelurile fax primite

- Schimbați setarea Întârz. Răspuns Auto în 0 secunde.

Notă: Această funcție este rezervată administratorului de sistem.

Mai multe informații

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Dispozitivul răspunde la apelurile fax primite, dar nu acceptă date din exterior

- Dacă lucrarea conține mai multe elemente grafice, este posibil ca memoria dispozitivului să fie insuficientă. Dacă memoria disponibilă este insuficientă, dispozitivul nu răspunde.
- Ștergeți din documentele și lucrările stocate și așteptați finalizarea lucrărilor existente. Acest lucru va mări spațiul de memorie disponibil.

Mai multe informații

Ștergerea lucrărilor salvate utilizând Internet Services

Mesajele de eroare nu dispar

- Pot apărea situații în care eroarea se rezolvă, dar mesajul corespunzător nu dispăre. Reporniți dispozitivul (opriți-l și porniți-l) cu ajutorul butonului de pe panoul de comandă.
- Așteptați aproximativ 20 de secunde înainte de a porni din nou dispozitivul. Lucrările nefinalizate din listă se vor pierde.
- Respectați procedura corectă de repornire a dispozitivului. În cazul întreruperii alimentării cu energie electrică prin alte mijloace, dispozitivul se poate deteriora.

Mai multe informații

Oprirea dispozitivului

Pornirea dispozitivului

Se afișează mesajul „Start nu poate fi acceptat în acest moment”

Dacă dispozitivul afișează mesajul „Start nu poate fi acceptat în acest moment, încercați din nou”, reporniți dispozitivul (opriți-l și porniți-l) cu ajutorul butonului de pe panoul de comandă.

- Așteptați aproximativ 20 de secunde înainte de a porni din nou dispozitivul. Lucrările nefinalizate din listă se vor pierde.
- Respectați procedura corectă de repornire a dispozitivului. În cazul întreruperii alimentării cu energie electrică prin alte mijloace, dispozitivul se poate deteriora.

Mai multe informații

Oprirea dispozitivului

Pornirea dispozitivului

Interfața cu utilizatorul a dispozitivului nu răspunde

Pot exista situații în care interfața cu utilizatorul a dispozitivului nu răspunde. Reporniți dispozitivul (opriți-l și porniți-l) cu ajutorul butonului de pe panoul de comandă.

- Așteptați aproximativ 20 de secunde înainte de a porni din nou dispozitivul. Lucrările nefinalizate din listă se vor pierde.
- Respectați procedura corectă de repornire a dispozitivului. În cazul întreruperii alimentării cu energie electrică prin alte mijloace, dispozitivul se poate deteriora.

Mai multe informații

[Oprirea dispozitivului](#)

[Pornirea dispozitivului](#)

Starea lucrării sau a lucrărilor rămâne blocată la Procesare

- Rugați administratorul de sistem să deconecteze cablul de rețea și să efectueze o resetare a software-ului (instrucțiunile de resetare se găsesc în Ghidul Administratorului de Sistem).
- Executați resetarea software-ului de 2 ori.

Mai multe informații

[Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem](#)

Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Mesajul de încălzire rămâne afișat permanent

- Verificați dacă nu a apărut un blocaj de hârtie. Eliminați blocajele de pe traseul hârtiei.
- Opriți dispozitivul, așteptați 2 minute, apoi porniți-l din nou.

Mai multe informații

[Oprirea dispozitivului](#)

[Pornirea dispozitivului](#)

Obținerea asistenței suplimentare

Pentru orice ajutor suplimentar, vizitați site-ul nostru web pentru clienți la www.xerox.com sau luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox, indicând seria aparatului.

Centrul de Asistență Xerox va dori să cunoască natura problemei, seria aparatului, codul de eroare (dacă există), precum și numele și adresa firmei dumneavoastră.

Mai multe informații

[Identificarea componentelor dispozitivului](#)

