Versiunea 2.0
Decembrie 2014

Xerox® WorkCentre® 5945/5955
Echipament multifuncțional
Ghid de utilizare

©2014 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate. Xerox® şi Xerox cu marca figurativă® sunt mărci comerciale ale Xerox Corporation în Statele Unite şi / sau în alte țări.

Mărcile comerciale ale altor companii sunt de asemenea recunoscute.

Versiunea 2.0: Decembrie 2014

Cuprins

1 Siguranță şi reglementări

Notificări şi siguranță 9
Etichete şi simboluri privind siguranța 9
Informații referitoare la siguranța în exploatare 10
Alimentarea electrică 10
Informații cu privire la întreținere 12
Informații cu privire la consumabile 12
Certificarea siguranței produsului 13
Reglementări de bază 13
Informații de siguranță privind ozonul 13
United States (FCC Regulations) 13
Canada (Regulations) 14
Uniunea Europeană 14
Uniunea Europeană - Acordul Lot 4 privind echipamentele de imagistică - Informații referitoare la mediu 15
Reglementarea RoHS Turcia 15
Informații privind reglementarea pentru adaptorul de rețea fără fir în banda de 2,4 GHz 16
Comunitatea Economică Euroasiatică (marcajul EAC) 16
Reglementări pentru copiere 17
United States 17
Canada 18
Alte țări 19
Reglementări pentru fax 19
United States Fax Header Requirements 19
Canada 21
Europa 21
Africa de Sud 22
Noua Zeelandă 22
Reciclarea şi eliminarea produsului 23
USA and Canada 23
Uniunea Europeană 23
Conformitatea cu programele pentru eficiență energetică 24
Toate statele 24
Canada 25
Germania 25
Date privind siguranța materialelor utilizate 26
Date de contact pentru informații legate de mediu, sănătate şi siguranță 26

2 Inițierea

Identificarea componentelor dispozitivului 27
Localizarea seriei dispozitivului 28
Servicii şi opțiuni 29
Identificarea serviciilor standard şi opționale ale dispozitivului WorkCentre 5945 . 29
Identificarea serviciilor standard şi opționale ale dispozitivului WorkCentre 5955 . 31
Descrierea dispozitivelor de finisare 33

Identificarea butoanelor de pe panoul de comandă 34
Pornirea şi oprirea 35
Pornirea dispozitivului 35
Oprirea dispozitivului 35
Utilizarea opțiunii Economizor de Energie 36
Încărcarea documentelor 37
Efectuarea copiilor 38
Imprimarea 39
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript 39
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL 41
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac 42
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS 44
Funcția Fax 46
Explicarea opțiunilor de fax 46
Trimiterea faxurilor de la dispozitiv 46
Transmiterea faxurilor de la computer 50
Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare 62
Transmiterea unui e-mail 63
Lucrări salvate 64
Salvarea lucrărilor 64
Imprimarea lucrărilor salvate 70
Îmbunătățirea productivității 73
Întreținerea şi consumabilele 74
Identificarea unităților înlocuibile 74
Curățarea ecranului documentului şi a ecranului de transport cu viteză constantă 75
Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente şi a tăvilor de ieşire 75
Eliminarea blocajelor de hârtie 76
Ajutor 76
Accesarea funcțiilor de ajutor ale dispozitivului 76
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PostScript 76
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare PCL 77
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare Mac 78
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de imprimare XPS 78
Utilizarea funcției de ajutor din Internet Services 79
Obținerea asistenței suplimentare 80

3 Copiere

Efectuarea copiilor 81
Opțiuni de copiere 82
Micşorarea sau mărirea 82
Setarea alimentării cu hârtie pentru copii 85
Realizarea copiilor pe 2 fețe sau copierea originalelor pe 2 fețe 87
Ieşirea copiilor 88
Calitate Imagine 96
Setarea tipului originalului de copiat 96
Opțiuni Imagine 98
Îmbunătățire Imagine 101
Reglare Aspect 104
Setarea orientării originalului de copiat 104
Specificarea formatului originalului de copiat 105
Copierea paginilor unei cărți 106
Utilizarea funcției Deplasare Imagine pentru repoziționarea imaginii copiate 108

Ştergerea marginilor de pe copii 109
Realizarea unor copii cu imagine inversată 111
Format Ieşire 112
Broşurarea copiilor 112
Pagini Speciale 113
Adnotări 121
Utilizarea separatoarelor de coli transparente în cadrul seturilor de copii 129
Copierea mai multor pagini sau repetarea imaginilor pe pagină 130
Asamblare Lucrare 132
Crearea unei lucrări de copiere cu mai multe setări de pagină sau de segment . . 132
Imprimarea de probă a unui set dintr-o lucrare de copiere creată 134
Salvarea setărilor de copiere curente 135
Preluarea setărilor de copiere salvate 136
Ştergerea setărilor de copiere salvate 137

4 Funcția Fax

Fax (Fax Inclus) 139
Transmiterea unui fax (Fax Inclus) 139
Funcția Fax 140
Calitate Imagine 151
Reglare Aspect 158
Opțiuni Fax 162
Crearea unei lucrări de fax cu mai multe setări de pagină sau de segment (Fax Inclus) 177
Fax Server 179
Transmiterea unui fax server 179
Trimiterea unui fax server utilizând funcția Flux de Lucru Scanare 180
Fax Server 180
Calitate Imagine 187
Reglare Aspect 192
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 223
Opțiuni Fax Internet 227
Crearea unei lucrări de fax internet cu mai multe setări de pagină sau de segment 232

5 Scanare

Flux de Lucru Scanare 235
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi modul de funcționare a acestuia 235
Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare 236
Flux de Lucru Scanare 237
Setări Avansate 249
Reglare Aspect 263
Opțiuni Arhivare 269
Crearea unei lucrări Flux de Lucru Scanare cu mai multe setări de pagină sau de segment 275
Scanare către 277

Utilizarea funcției Scanare Către 277
Scanarea către o adresă favorită utilizând funcția Scanare Către 278
Scanare către 280
Setări Avansate 285
Reglare Aspect 298
Opțiuni Arhivare 303
Crearea unei lucrări cu mai multe setări de pagină sau de segment utilizând funcția Scanare Către 306
Scanarea pe un stick de memorie USB utilizând funcția Scanare Către 308
Scanare printr-o singură atingere 309
Scanarea unui document către computer sau în rețea utilizând funcția Scanare printr-o singură atingere 309
Crearea unei lucrări de scanare printr-o singură atingere cu mai multe setări 310
Setarea culorii de ieşire pentru scanarea printr-o singură atingere 311
Utilizarea scanării printr-o singură atingere pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe 312
Setarea tipului originalului pentru scanările printr-o singură atingere 314
Specificarea unui nume de fişier pentru scanările printr-o singură atingere 315
Scanare la Distanță 316
Scanarea unei imagini cu ajutorul driverului de scanare Xerox TWAIN 316
Accesarea paginilor de ajutor pentru driverul de scanare TWAIN 318

6 Imprimarea

Driverul PCL 319
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL 319
Meniul cu file 321
Meniul din partea de jos a filelor 365
Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare PCL 374
Driverul PostScript 375
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript 375
Meniul cu file 377
Meniul din partea de jos a filelor 426
Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare PostScript . . . 435
Driverul XPS 436
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare XPS 436
Meniul cu file 438
Meniul din partea de jos a filelor 485
Vizualizarea stării dispozitivului cu ajutorul driverului de imprimare XPS 494
Driverul Mac 496
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare Mac 496
Meniul Funcții Xerox 498
Alte opțiuni 537
Imprimare de la 540
Imprimarea unei lucrări salvate utilizând funcția Imprimare de la 540
Imprimarea dintr-o cutie poştală utilizând funcția Imprimare de la 541
Imprimarea de pe o unitate USB utilizând funcția Imprimare de la 542

7 E-mail

Transmiterea unui e-mail 545
E-mail 547
Trimiterea unui mesaj de e-mail către un contact din agenda cu adrese 547
Trimiterea unui mesaj de e-mail către un destinatar salvat în lista de favorite 548
Setarea culorii de ieşire pentru un fişier ataşat mesajului de e-mail 549
Utilizarea funcției E-mail pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe 551
Setarea tipului originalului pentru e-mailuri 552
Specificarea unui nume de fişier pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail 555
Setări Avansate 557
Opțiuni Imagine 557
Îmbunătățire Imagine 564
Configurarea presetărilor de scanare pentru e-mail 569
Specificarea rezoluției de scanare pentru e-mail 571
Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fişierului pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail 573
Reglare Aspect 576
Setarea orientării originalului pentru e-mailuri 576
Specificarea formatului originalului de transmis prin e-mail 578
Ştergerea marginilor din fişierele ataşate mesajelor de e-mail 580
Eliminarea paginilor goale din originalele scanate în vederea transmiterii prin e-mail 582
Opțiuni E-mail 584
Setarea unui format de fişier pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail 584
Adăugarea unui mesaj la un e-mail 586
Adăugarea unei adrese Răspuns Către la un e-mail 588
Crearea unei lucrări de e-mail cu mai multe setări de pagină sau de segment 590

8 Copiere Card ID

Copierea cardurilor de identitate 593
Opțiuni de copiere 594
Micşorarea sau mărirea 594
Setarea alimentării cu hârtie pentru copierea cardurilor ID 597
Calitate Imagine 598
Setarea tipului de original pentru copierea cardurilor ID 598
Creşterea sau reducerea luminozității copiilor de carduri ID 599
Setarea eliminării fondului la copierea cardurilor ID 600

9 Internet Services

Utilizarea Internet Services 601
Meniul cu file 601
Status (Stare) 601
Jobs (Lucrări) 614
Imprimarea 625
Scanare 646
Agendă cu Adrese 671
Utilizarea paginii de proprietăți în Internet Services 676
Support (Asistență) 676
Meniul din partea dreaptă sus 684
Conectarea la Internet Services 684
Deconectarea de la Internet Services 685
Utilizarea indexului în Internet Services 685

Utilizarea Hărții site-ului în Internet Services 686
Utilizarea linkului Home (Pagină principală) în Internet Services 686
Utilizarea funcției de ajutor din Internet Services 687

10 Hârtia şi suporturile de imprimare/copiere

Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă 689
Modificarea setărilor tăvii de hârtie 691
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă 692
Modificarea setărilor tăvii de hârtie 694
Încărcarea tăvii opționale pentru plicuri 695
Încărcarea tăvii 3 696
Încărcarea tăvii 4 697
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă 699
Modificarea setărilor tăvii de hârtie 700
Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere 701
Hârtie perforată 701
Transparente 701
Etichete 701
Plicuri 702

11 Starea aparatului şi starea lucrării

Starea Lucrării 703
Active Jobs (Lucrări Active) 703
Accesarea listei propriilor lucrări securizate folosind meniul Starea Lucrării 709
Vizualizarea lucrărilor finalizate, prin intermediul meniului Starea Lucrării 710
Starea Aparatului 711
Vizualizarea informațiilor despre aparat prin intermediul meniului Starea Aparatului 711
Vizualizarea stărilor tăvilor de hârtie prin intermediul meniului Starea Aparatului 712
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului . 712
Vizualizarea stării opțiunilor instalate, prin intermediul meniului Starea Aparatului 713
Utilizarea Maintenance Assistant prin intermediul meniului Starea Aparatului. . . 713
Erori şi Alerte 714
Verificarea stării consumabilelor folosind meniul Starea Aparatului 715
Informații Facturare 715

12 Administrarea şi contorizarea

Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv 717
Deconectarea de la dispozitiv 718
Accesarea meniului Funcții Utilitare 718
Setări Dispozitiv 719
General 719
Reglarea luminozității afişajului folosind meniul Funcții Utilitare 721
Rezolvarea Problemelor 721
Verificarea conexiunii de rețea a dispozitivului folosind opțiunea Test Ecou din meniul Funcții Utilitare 721
Perform a Software Reset 722

13 Instalare Funcție

Obținerea cheii de instalare a funcției prin portalul de activare a software-ului (Software Activation Portal, SWAP) 723

14 Întreținerea generală şi depanarea

Întreținerea generală 725
Unitățile care pot fi înlocuite de către client 725
Cartuşele cu capse şi recipientul pentru resturi de perforare 728
Curățarea ecranului documentului şi a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă 730
Curățarea capului de imprimare 731
Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente şi a tăvilor de ieşire 732
Depozitarea hârtiei şi a altor suporturi de imprimare/copiere 732
Rezolvarea Problemelor 733
Evitarea rezultatelor de calitate slabă 733
Înțelegerea erorilor 733
Blocaje de hârtie 736
Sfaturi pentru depanare 758
Obținerea asistenței suplimentare 767

1 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.

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. Urmați cu atenție instrucțiunile pentru a executa aceste operații esențiale.

Informații referitoare la siguranța în exploatare

Dispozitivul şi consumabilele Xerox au fost proiectate şi testate pentru a îndeplini cerințe stricte în materie de siguranță. Acestea includ examinarea agenției pentru siguranță, aprobarea şi 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 îndeplineşte cerințele, luați legătura cu furnizorul local de energie electrică sau cu un electrician autorizat.

Priza electrică trebuie să fie instalată în apropierea dispozitivului şi trebuie să poată fi accesată uşor.

AVERTISMENT

Acest dispozitiv trebuie să fie conectat la un circuit prevăzut cu împământare. Acest dispozitiv este livrat cu un ştecher prevăzut cu pin de împământare. Acest ştecher se va potrivi numai într-o priză electrică cu împământare. Aceasta este o măsură de siguranță. Dacă nu puteți introduce ştecherul în priză, luați legătura cu un electrician autorizat şi 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 şoc 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 ştiți 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 aşezați 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 şi 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 şi 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 şi poate crea situații periculoase.
- Mişcați sau mutați întotdeauna aparatul cu grijă. Pentru a muta aparatul într-o altă clădire, contactați furnizorul local Xerox.
- Aşezați 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 şi cu spațiu suficient pentru desfăşurarea 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 şuruburi. 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 şi 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 şi deconectați cablurile de alimentare de la prize. Contactați un reprezentant autorizat de service Xerox pentru remedierea problemei.

- Aparatul emite mirosuri sau zgomote neobişnuite.
- Cablul de alimentare este defect sau uzat.
- S-a declanşat 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 ataşat pe partea din spate a dispozitivului Xerox şi are un ştecher care trebuie introdus în priză. Pentru a deconecta complet dispozitivul de la alimentarea cu energie electrică, scoateți ştecherul 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 însoțeşte dispozitivul.
- Nu efectuați nicio procedură de întreținere a dispozitivului care nu este descrisă în documentația furnizată clientului.
- Folosiți consumabilele şi substanțele de curățare doar în modul indicat în documentația pentru utilizatori.
- Nu îndepărtați capacele sau apărătorile fixate cu şuruburi. 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, cartuşele cu toner sau recipientele cu toner.
- Atunci când manevrați cartuşele, de exemplu cele cu toner, cuptorul şi altele, evitați contactul cu pielea sau cu ochii. Contactul cu ochii poate cauza iritație şi inflamații. Nu încercați să dezasamblați cartuşul. 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 şi cu furtun din material neconductor).

Certificarea siguranței produsului

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

Agenția	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 şi 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 şi depinde de volumul de copii. Instalați sistemul într-o încăpere 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 şi în Canada. În celelalte zone, luați legătura cu reprezentanța locală Xerox.

United States (FCC Regulations)

Acest dispozitiv a fost testat şi 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, foloseşte şi poate emite energie de radiofrecvență. Dacă nu este instalat şi 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 şi 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 şi 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.

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

- 12 decembrie 2006: Directiva 2006/95/CE privind tensiunea joasă. Armonizarea legislației statelor membre cu privire la echipamentele de joasă tensiune.
- 15 decembrie 2004: Directiva 2004/108/CE privind compatibilitatea electromagnetică. Armonizarea legislației statelor membre cu privire la compatibilitatea electromagnetică.
- Directiva 1999/5/CE privind echipamentele radio şi echipamentele terminale de telecomunicații.
- 8 iunie 2011: Directiva 2011/65/UE privind restricțiile de utilizare a anumitor substanțe periculoase în echipamentele electrice şi electronice.

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 şi reduc costurile

Introducere

Informațiile de mai jos au fost elaborate în sprijinul utilizatorilor şi 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 şi susține planul de acțiune al UE privind eficiența energetică.

Produsele vizate sunt echipamentele de uz casnic şi 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 şi sub numele de imprimare pe 2 fețe sau față-verso. Aceasta vă oferă posibilitatea să imprimați automat pe ambele fețe ale hârtiei şi, 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 şi instalării driverului. Prin setările implicite din momentul instalării, imprimarea față-verso se poate activa şi 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. Totuşi, 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 şi 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 şi 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 yönetmeliðine uygundur"

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

Acest produs încorporează un modul radioemițător 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 şi 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, şi (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 şi 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 şi 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 pedepseşte cu închisoarea sau cu amendă.

1. Obligațiuni şi 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 poştale, anulate şi neanulate. Se permite fotografierea timbrelor poştale pentru scopuri filatelice, cu condiția ca reproducerea să se facă în alb-negru şi la dimensiuni sub 75 % sau peste 150 % din dimensiunile liniare ale originalului.
   - Mandate poştale
   - Efecte de comerț, cecuri sau cambii care au ca tras sau trăgător funcționari autorizați ai Statelor Unite ale Americii.
   - Timbre şi 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. Paşapoarte. Paşapoartele străine pot fi fotografiate.
7. Documente de imigrare
8. Fişe de recrutare

9. Documente de încorporare pentru Servicii Selective care conțin oricare dintre următoarele informații referitoare la solicitant:
   - Veniturile sau câştigurile
   - 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 şi 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 pedepseşte 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 ştampila 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 imprimerie 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 şi 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 şi cecuri
- Obligațiuni sau titluri de valoare emise de bancă sau de guvern
- Paşapoarte şi cărți de identitate
- Materiale protejate de legea dreptului de autor sau mărci comerciale, fără acordul proprietarului
- Mărci poştale sau alte instrumente negociabile

Lista nu este exhaustivă şi nu se asumă responsabilitatea în ceea ce priveşte 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 sfârşitul fiecărei pagini transmise sau pe prima pagină a transmisiei, data şi ora la care a fost trimis şi o identificare a companiei sau a unei alte entități sau a altei persoane care trimite mesajul, precum şi 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 depăşesc tarifele convorbirilor locale sau interurbane. Pentru programarea acestor informații în aparatul dvs., consultați documentația pentru clienți şi urmați etapele descrise.

Data Coupler Information

Acest dispozitiv este conform cu Secțiunea 68 a reglementărilor FCC şi 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 şi fişa utilizate pentru conectarea acestui dispozitiv la rețeaua electrică şi la cea telefonică trebuie să se conformeze regulilor aplicabile din Secțiunea 68 a FCC şi cerințelor adoptate de ACTA. Acest dispozitiv este livrat cu un cablu telefonic compatibil şi o fişă 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 fişe 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 cunoaşte 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 şi garanția, contactați centrul de service corespunzător, ale cărui detalii sunt afişate 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 remedierea 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 rețelelor 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: Deşi acest produs poate utiliza atât semnalul în puls (deconectarea buclei), cât şi semnalul în ton (DTMF), se recomandă setarea pe ton. Semnalele DTMF asigură o stabilire mai fiabilă şi mai rapidă a legăturii. 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 şi 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 şi 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 şi 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 aceeaşi 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) şi 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 redirecționeze corect un apel la un alt dispozitiv conectat pe aceeaşi 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 acelaşi număr:
  - Pentru orice apelare manuală, se vor efectua maximum 10 încercări de apelare a aceluiaşi număr într-un interval de 30 de minute şi

- 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 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: http://www.eiae.org/.

Uniunea Europeană

Directiva DEEE 2002/96/CE

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

Xerox WorkCentre® 5945 / 5955 este calificat ENERGY STAR® pe baza cerințelor programului ENERGY STAR pentru echipamente de imagistică.

ENERGY STAR şi SIGLA ENERGY STAR sunt mărci comerciale înregistrate în Statele Unite. Programul ENERGY STAR pentru echipamente de birotică este o cooperare între guvernele SUA, Uniunii Europene şi Japoniei şi industria de echipamente de birotică, pentru promovarea copiatoarelor, a imprimantelor, a aparatelor de fax, a dispozitivelor multifuncționale, a computerelor personale şi a monitoarelor cu consum de energie redus. Reducerea consumului de energie al acestor dispozitive contribuie la combaterea smogului, a ploii acide şi a schimbărilor pe termen lung ale climei, prin reducerea emisiilor care rezultă din generarea energiei electrice. Echipamentul Xerox ENERGY STAR este preconfigurat din fabrică.

Programul ENERGY STAR este o schemă voluntară care vizează promovarea dezvoltării şi cumpărării de modele eficiente din punct de vedere energetic, care ajută la reducerea impactului asupra mediului. Detalii despre programul ENERGY STAR şi modelele calificate ENERGY STAR se găsesc pe site-ul web de mai jos - http://www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Consumul de energie electrică şi timpul de activare

Cantitatea de energie pe care o consumă un produs depinde de modul de utilizare a dispozitivului. Acest produs este proiectat şi configurat astfel încât să vă permită reducerea costurilor la electricitate. După ultima pagină imprimată, aparatul intră în modul Pregătit. Din acest mod, poate imprima imediat dacă este cazul. Dacă produsul nu este utilizat un anumit interval de timp, va trece în modul Economizor de energie. În aceste moduri rămân active numai funcțiile esențiale ale produsului, în vederea asigurării unui consum redus de energie electrică. La ieşirea 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 şi 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 informații despre participarea Xerox la inițiativele de dezvoltare durabilă, vizitați site-ul nostru, la adresa:

http://www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.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 şi îndeplineşte toate cerinţele de impact ecologic redus. În procesul de certificare, Xerox Corporation a demonstrat că acest produs îndeplineşte criteriile standardului privind randamentul energetic. Copiatoarele, imprimantele, aparatele multifuncţionale, produsele fax certificate trebuie să îndeplinească şi criterii cum ar fi nivelul redus al emisiilor de substanţe chimice. De asemenea, trebuie să fie compatibile cu consumabilele reciclate. Environmental Choice a luat naştere în 1988, pentru a-i ajuta pe consumatori să găsească produsele şi serviciile cu efecte reduse asupra mediului înconjurător. Environmental Choice este o certificare de mediu voluntară, cu atribute multiple şi bazată pe ciclul de viaţă al produsului, care indică faptul că produsul a fost testat prin metode ştiinţifice riguroase, a fost supus unui audit cuprinzător sau ambele, pentru a se demonstra că respectă standarde de performanţă ecologică stricte ale unor terţe părţi.

Germania

Germania - Blue Angel

RAL, Institutul German pentru Asigurarea Calităţii şi Etichetare, a acordat acestui produs eticheta de mediu Blue Angel, distincţie acordată echipamentelor care satisfac criteriile Blue Angel pentru acceptabilitate ecologică din punctul de vedere al proiectării, fabricaţiei şi funcţionării.

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 dB9A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbHHellersbergstraße 2-441460 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 şi siguranță

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

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

SUA: Pentru informații legate de mediu, sănătate şi siguranță, apelați 1-800 ASK-XEROX.

Canada: Pentru informații legate de mediu, sănătate şi siguranță, apelați 1-800 ASK-XEROX.

Europa: Pentru informații legate de mediu, sănătate şi siguranță, apelați +44 1707 353 434

Inițierea 2

Identificarea componentelor dispozitivului

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

Toate caracteristicile şi funcțiile descrise în documentul Ghid de utilizare se referă la un dispozitiv WorkCentre configurat complet şi 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 şi ecranul documentului:** utilizate pentru scanarea unuia 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 şi tastatură numerică.
3. **Tava de hârtie 1:** această tavă este o componentă standard la toate modelele. Tava este complet reglabilă şi 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 şi 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 ieşire**: tava offset de ieşire opțională furnizează ieşiri 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 stivuieşte, colaționează, capsează şi decalează ieşirile. La acest finisher se pot instala kituri de perforare.
10. **Noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare:** acest finisher opțional creează broşuri, colaționează, decalează, stivuieşte şi capsează materialele imprimate. La acest finisher se pot instala kituri de perforare.
11. **Raft**: un raft opțional, utilizat ca suport pentru documente şi pentru capsatorul manual.
12. **Capsator manual:** capsator opțional, folosit pentru capsarea colilor dacă nu este instalat un finisher sau pentru recapsarea originalelor după copiere.

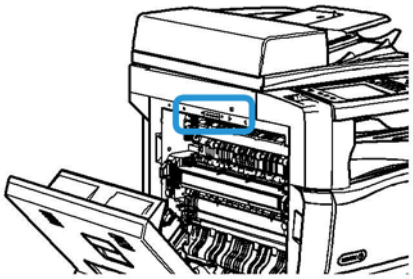
    Notă: SEF înseamnă „alimentare pe muchia scurtă" (Short Edge Feed) (muchia scurtă a hârtiei este muchia de înaintare când hârtia este introdusă în dispozitiv). LEF înseamnă „alimentare pe muchia lungă" (Long Edge Feed) (hârtia este orientată astfel încât muchia lungă a hârtiei este introdusă prima în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

Localizarea seriei dispozitivului

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

Dacă aveți nevoie în continuare de asistență, contactați specialiştii 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 uşa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă uşa, până când se opreşte.
2. Numărul de serie poate fi găsit în partea cea mai de sus a zonei vizibile la deschiderea uşii.

Servicii şi opțiuni

Identificarea serviciilor standard şi opționale ale dispozitivului WorkCentre 5945

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

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

Opțiunile disponibile depind de modelul dispozitivului dumneavoastră.

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 şi 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 ieşire** furnizează ieşiri colaționate sau necolaționate atunci când nu este instalat niciun finisher.
- **Finisherul de birou** stivuieşte, colaționează, capsează şi decalează ieşirile. Pentru acest finisher este disponibil şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare** creează broşuri, colaționează, decalează, stivuieşte şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 2 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 3 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 şi întreținerea agendei cu adrese a dispozitivului.
- **Fax LAN** permite utilizatorilor să expedieze faxuri direct de la PC, utilizând driverul de imprimare.

  Necesită configurarea şi instalarea kitului de fax de bază sau extins.
- **Fax Server** - permite utilizatorilor să transmită şi să recepționeze faxuri pe hârtie prin intermediul unui server de fax.

  Necesită configurarea şi 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 şi 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 şi preveni modificarea şi executarea fişierelor de la dispozitiv.
- **Kitul Unicode International Printing** permite imprimarea caracterelor Unicode.
- **Kitul pentru imprimare fără fir** permite conexiunea la o rețea fără fir.
- **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 şi 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 şi 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 şi facilitează tuturor utilizatorilor, în special persoanelor în scaune cu rotile, nevăzătorilor sau persoanelor cu deficiențe de vedere, programarea lucrărilor de copiere şi efectuarea copiilor.
- **Interfața de dispozitiv extern** permite ataşarea unui dispozitiv extern cu funcție de acces şi 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 şi opționale ale dispozitivului WorkCentre 5955

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

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

Opțiunile disponibile depind de modelul dispozitivului dumneavoastră.

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 şi 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 ieşire** furnizează ieșiri colaționate sau necolaționate atunci când nu este instalat niciun finisher.
- **Finisherul de birou** stivuieşte, colaționează, capsează şi decalează ieşirile. Pentru acest finisher este disponibil şi 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi alte kituri de perforare. Se poate instala doar câte un kit de perforare la un moment dat.
- **Noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare** creează broşuri, colaționează, decalează, stivuieşte şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 2 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 3 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 broşurare** permite noului finisher să execute 4 perforări. Pentru acest finisher sunt disponibile şi 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 şi întreținerea agendei cu adrese a dispozitivului.
- **Fax LAN** permite utilizatorilor să expedieze faxuri direct de la PC, utilizând driverul de imprimare.

  Necesită configurarea şi instalarea kitului de fax de bază sau extins.
- **Fax Server** - permite utilizatorilor să transmită şi să recepționeze faxuri pe hârtie prin intermediul unui server de fax.

  Necesită configurarea şi 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 şi 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 şi preveni modificarea şi executarea fişierelor de la dispozitiv.
- **Kitul Unicode International Printing** permite imprimarea caracterelor Unicode.
- **Kitul pentru imprimare fără fir** permite conexiunea la o rețea fără fir.

- **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 şi 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 şi 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 şi facilitează tuturor utilizatorilor, în special persoanelor în scaune cu rotile, nevăzătorilor sau persoanelor cu deficiențe de vedere, programarea lucrărilor de copiere şi efectuarea copiilor.
- **Interfața de dispozitiv extern** permite ataşarea unui dispozitiv extern cu funcție de acces şi 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 stivuitorului.
- Greutatea hârtiei poate fi cuprinsă între 60 şi 216 g/m2.
- Finisherul de birou poate colaționa, stivui, capsa şi perfora (dacă această opțiune este disponibilă) ieşirile, în funcție de caracteristicile selectate. Acesta capsează între 2 şi 50 de coli de hârtie de 80 g/m2 sau mai puțin dacă se utilizează hârtie groasă ori separatoare.
- Capsatorul finisherului are 1 cartuş 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 broşurare

- Acceptă până la 250 de coli de hârtie în tava superioară, respectiv până la 2.000 de coli în tava stivuitorului.
- Greutatea hârtiei poate fi cuprinsă între 60 şi 216 g/m².
- Finisherul poate colaționa, stivui, capsa şi perfora (dacă această opțiune este disponibilă) ieşirile, în funcție de caracteristicile selectate. Acesta capsează între 2 şi 50 de coli de hârtie de 80 g/m² sau mai puțin dacă se utilizează hârtie groasă ori separatoare.
- Capsatorul finisherului are 1 cartuş 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 broşurare poate capsa şi împături până la 15 coli de hârtie de 80 g/m².
- Cartuşele din capsatorul dispozitivului de broşurare 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 afişajul la ecranul anterior al funcțiilor Copiere, Fax sau Scanare când sunt afişate ecranele Stare Lucrare sau Stare Aparat.
3. **Stare lucrare**: se utilizează pentru a verifica progresul lucrărilor active sau pentru afişarea 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 şi a rapoartelor. Folosiți acest buton şi pentru a accesa modul Funcții Utilitare.
5. **Ecranul senzorial**: se utilizează pentru selectarea funcțiilor de programare şi pentru afişarea procedurilor de rezolvare a erorilor, precum şi a informațiilor generale privind dispozitivul.
6. **Conectare/Deconectare**: se utilizează pentru introducerea detaliilor de conectare şi pentru deconectare.
7. **Ajutor**: afişează 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 şi opri dispozitivul.
13. **Şterge tot**: apăsați o dată pentru a şterge o intrare curentă. Apăsați de două ori pentru a reveni la setările implicite.
14. **Întrerupere imprimare**: se utilizează pentru a opri temporar lucrarea în curs de imprimare şi a executa o lucrare de copiere mai urgentă.
15. **Stop**: opreşte lucrarea în curs de derulare.
16. **Start**: se utilizează pentru a porni o lucrare.

Pornirea şi oprirea

Pornirea dispozitivului

1. Asigurați-vă că dispozitivul este conectat la o sursă de alimentare cu tensiune corespunzătoare şi 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 şi 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 şi opreşte dispozitivul.

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

   Notă: Dacă se confirmă oprirea, toate lucrările aflate în acel moment în coadă vor fi şterse. Dacă se selectează **Anulare**, opțiunea de oprire va fi anulată, dispozitivul va fi disponibil pentru utilizare şi 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 şi 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. Selectați din nou butonul **Economizor de Energie** pentru a confirma faptul că dispozitivul trebuie să intre în starea Economizor de Energie.

   Notă: Când modul Economizor de Energie este confirmat, dispozitivul va intra imediat în modul Consum Redus. Dacă modul Veghe a fost configurat, dispozitivul va intra în acest mod după o perioadă de timp specificată.

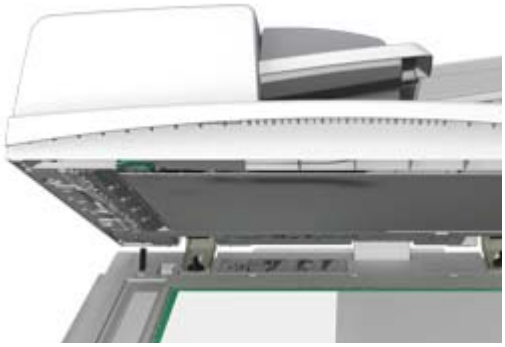
   Notă: Butonul Pornire/Oprire este iluminat când dispozitivul se află în starea Economizor de Energie. O lumină neîntreruptă indică faptul că dispozitivul se află în modul Consum Redus. O lumină intermitentă indică faptul că dispozitivul se află în modul Veghe.
4. Pentru a reactiva dispozitivul din modul 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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 şi 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 şi non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea şi actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați şi să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări şi instalări de drivere.

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

- Se pot specifica ora şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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.
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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 şi 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 şi non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea şi actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați şi să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări şi instalări de drivere.

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

- Se pot specifica ora şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 afişate 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**.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
9. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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 şi 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 şi non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea şi actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați şi să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări şi instalări de drivere.

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

- Se pot specifica ora şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi, ca atare, va fi taxat la tarifele de telefonie.

Utilizarea funcției Fax permite scanarea documentelor şi 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 redirecționare 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 şi să recepționați simultan.

Fax Internet permite crearea unui fişier 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 introduşi manual utilizând tastatura. Faxurile internet recepționate sunt trimise automat de la server la dispozitiv, ca lucrări de imprimare.

Fax Server scanează documentele şi 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 şi recepționarea faxurilor. De exemplu, serverul poate fi configurat să colecteze şi să trimită toate faxurile în afara orelor de vârf.

De asemenea, controlul asigurat de server poate reduce costurile, deoarece serverul poate selecta rețeaua telefonică şi 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 şi Fax Server.

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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.
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de fax (Fax Inclus)

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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
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 **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi Fax Server.

Fax Server scanează documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de 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 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. 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
     - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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** afişează 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 şi contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea şi 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 şi pentru autentificarea şi autorizarea în rețea.
  - Selectați contactul dorit din listă.
- Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
  - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
    - **Afişare 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.

- **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.

- Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi 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 şi 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 şi luminozității elementului grafic.
  - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
    - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
    - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
    - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi 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 afişeze 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
     - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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** afişează 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 şi contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea şi 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 şi pentru autentificarea şi autorizarea în rețea.
  - Selectați contactul dorit din listă.
- Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
     - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
       - **Afişare 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.
       - **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
   - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi 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 şi 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 şi luminozității elementului grafic.
  - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
    - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
    - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
    - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi 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 afişeze 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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**.
7. **Puteți să**
   - Faceți clic pe butonul **Adăugare Destinatar** pentru a adăuga manual un destinatar nou.
     - Selectați caseta de introducere **Nume** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
     - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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...** şi 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**.

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.
   - Faceți clic pe butonul **Note Coală Copertă**.
     - Faceți clic pe caseta de introducere **Note Coală Copertă** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi 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.
       - **Afişare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
       - **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
   - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi utilizați tastatura pentru a introduce textul personalizat.
     - Faceți clic pe butonul **OK**.
     - Faceți clic pe butonul **OK**.
10. 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**.

11. Selectați formatul de hârtie necesar din meniul **Format Hârtie Coală Copertă**.
12. 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce un număr de card de credit.
    - Faceți clic pe butonul **OK**.
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. În funcție de modul de configurare a dispozitivului, este posibil să se afişeze 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
     - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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** afişează 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 şi contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea şi 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 şi pentru autentificarea şi autorizarea în rețea.

- Selectați contactul dorit din listă.
- Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
     - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
       - **Afişare 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.
       - **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
   - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi 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 şi 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 şi luminozității elementului grafic.
     - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
       - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
       - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
       - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi 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 afişeze 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 şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare

Transmiterea unui e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - 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. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
17. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

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. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Utilizați meniul derulant **Folder** pentru a selecta folderul în care trebuie salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi din Internet Services.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 şi a programării de micşorare sau mărire.
   - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul şi tipul cerut. Se afişează formatul şi 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.
    - **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 şi se deschid ca un calendar. 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 ieşire 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 şi selectați **OK**.
16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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 şi Internet Services. Puteți imprima lucrările salvate de la panoul de comandă al dispozitivului şi din Internet Services.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi 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) şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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.
Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării
Conectarea la Internet Services
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi 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 Broşuri, Pagini Speciale, Creare Lucrare şi Adnotări

Pentru a maximiza productivitatea activității, folosiți butonul **Stare lucrare** pentru a accesa lista Lucrări Active şi 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 afişat 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 desfăşurării şi 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 şi consumabilele

Identificarea unităților înlocuibile

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

1. Cartuşul cu toner
2. Cartuşul de imprimare

Dispozitivul va afişa 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 sfârşitul 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 şuruburi. Nu puteți realiza operații de service sau întreținere la nicio componentă aflată în spatele acestor capace şi apărători. NU încercați alte proceduri de întreținere care NU sunt specificate expres în documentația furnizată împreună cu dispozitivul.

Mai multe informații
Înlocuirea cartuşului cu toner

Curățarea ecranului documentului şi 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 dâre, pete şi alte semne care se pot transfera din zona ecranului la scanarea documentelor.

Când utilizați alimentatorul de documente, documentele vor trece peste scanerele staționare utilizând ecranul de transport cu viteză constantă şi fereastra scanerului pentru fața 2. Orice murdărie sau semn de pe ecran va produce linii sau dungi pe copii, faxuri sau imagini scanate.

1. Utilizați o lavetă care nu lasă scame, uşor 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 şi a ecranului de transport cu viteză constantă (banda îngustă de sticlă din partea stângă a ecranului principal al documentului).
2. Îndepărtați toate reziduurile prin ştergere cu o lavetă curată sau cu un şervețel de hârtie.
3. Utilizați o lavetă care nu lasă scame, uşor 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 şi rola de transport cu viteză constantă, pe toată circumferința sa.

AVERTISMENT

Când curățați dispozitivul, NU utilizați solvenți organici sau chimici puternici şi nici soluții de curățare pe bază de aerosoli. NU turnați fluide direct pe nicio suprafață. Utilizați consumabilele şi 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 şi nu trebuie folosite la aparate electrice. Dacă se utilizează asemenea substanțe de curățat, există risc de explozii şi incendii.

Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente şi a tăvilor de ieşire

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

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

Eliminarea blocajelor de hârtie

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

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

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

Ajutor

Accesarea funcțiilor de ajutor ale dispozitivului

Când utilizați dispozitivul, aveți la îndemână un sistem de ajutor detaliat şi prompt. Puteți accesa informațiile şi 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 şi 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. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi numele şi adresa firmei dumneavoastră.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului

Copiere 3

Efectuarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Opțiuni de copiere

Micşorarea sau mărirea

Micşorarea sau mărirea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 micşorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micşorare/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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Selectați opțiunea de Micşorare/Mărire necesară.
   - Setați procentul exact de micşorare, respectiv mărire cu ajutorul butoanelor **+** şi **-** (sau introduceți raportul dorit prin intermediul tastaturii numerice).
   - **100%** produce o imagine de ieşire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă şi doriți să anulați setările de micşorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
   - **% Auto** permite selectarea automată a celui mai bun procent de micşorare sau de mărire a originalului, în funcție de formatul de hârtie selectat.

   Notă: Pentru a putea utiliza această opțiune, trebuie să specificați în prealabil o tavă de hârtie.
   - **Mai Multe...** oferă acces la opțiunile care nu apar în pagina principală.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații
Micşorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii % Proporțional
Micşorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii Independent X-Y %
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Setarea alimentării cu hârtie pentru copii

Micşorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii % Proporțional

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 micşorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micşorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Utilizați opțiunile % Proporțional pentru a micşora sau a mări imaginea cu acelaşi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 Micşorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micşorare/mărire care nu apar în pagina principală.
7. Selectați butonul **% Proporțional**.
8. Selectați opțiunea necesară. Puteți selecta mai multe opțiuni.
   - Pentru a seta un anumit raport, selectați caseta de introducere **25-400%** şi utilizați tastatura numerică sau butoanele cu săgeți pentru a introduce valoarea raportului necesar.
   - Pentru a centra imaginea de ieşire pe pagină, bifați caseta de validare **Auto Centrare**. Această opțiune produce rezultate corecte numai dacă imaginea este mai mică decât suportul de ieşire selectat.

- Pentru a utiliza un raport de micşorare sau de mărire predefinit, folosiți butoanele Presetări (X-Y %) pentru a selecta 100%, % Auto sau procentajele utilizate mai des. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate.

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

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

9. Selectați butonul **OK**.
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 şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații
Micşorarea 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Setarea alimentării cu hârtie pentru copii

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

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 micşorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micşorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Selecția Independent X-Y % vă permite să setați diferite procente de micşorare sau de mărire pentru X (lățimea) şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.

3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 Micşorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micşorare/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%** şi **Lungime - Y%**, apoi introduceți procentajele corespunzătoare lățimii şi lungimii, cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+** şi **-**.
   - Pentru a utiliza un raport de micşorare 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 şi Y selectate se afişează lângă buton. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate.
   - **100% / 100%** produce o imagine de ieşire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă şi doriți să anulați setările de micşorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
   - **Independent Auto X-Y%** încadrează automat imaginea originalului pe formatul de hârtie selectat. Este posibil ca micşorarea sau mărirea să nu fie proporționale; dispozitivul va distorsiona imaginea astfel încât aceasta să se încadreze pe hârtie.

   Notă: Dacă nu ați selectat încă un format de hârtie, vi se va solicita să faceți acest lucru în momentul în care selectați opțiunea Independent Auto X-Y %.

   Notă: Pentru a putea utiliza această opțiune, trebuie să specificați în prealabil o tavă de hârtie.
9. Selectați butonul **OK**.
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 şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații
Micşorarea sau mărirea copiilor cu ajutorul opțiunii % Proporțional
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi 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 selectarea automată.

Opțiunea Auto Selectare duce la selectarea automată a formatului de hârtie adecvat, corespunzător dimensiunii originalului şi procentelor de micşorare sau de mărire pe care le-ați selectat. Alternativă: puteți selecta o tavă de hârtie care conține formatul şi tipul de hârtie necesar.

Dacă administratorul de sistem a activat funcția Auto Selectare şi există mai multe tăvi încărcate cu suport de imprimare/copiere de acelaşi format, aceeaşi culoare şi acelaşi 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 funcția 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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.
   - **Auto Selectare** permite dispozitivului să selecteze formatul de hârtie corect pentru fiecare document original, pe baza formatului documentului original şi a programării de micşorare sau mărire.
   - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul şi tipul cerut. Se afişează formatul şi suporturile de imprimare/copiere încărcate în 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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 afişează 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 şi doriți copii pe o față.
   - **1 > 2 Fețe** – utilizați această opțiune dacă documentele originale sunt imprimate pe o singură față şi 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 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 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Ieşirea copiilor

Alegerea unei opțiuni de ieşire a copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi sortarea.

Utilizați opțiunea Fără Finisare dacă ieşirea nu necesită finisare.

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 capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă şi 2 capse.

Utilizați opțiunea Perforată/Capsată dacă doriți ca ieşirea să fie perforată sau perforată şi 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) şi 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 de broşurare pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate. La broşură se poate aplica automat o copertă.

Utilizați opțiunea Efectuare de Broşuri pentru a micşora şi a aranja în mod automat imaginile în ordinea corectă pe suportul selectat, astfel încât plierea în două a setului de copii să ducă la formarea unei broşuri.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este cazul, selectați butonul **Mai Multe...** din partea de jos a secțiunii Ieşire Copii pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afişate depinde de finisherul şi de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice un buton Mai Multe...).
7. Selectați opțiunea de Ieşire Copii necesară.
   - Lipsă
   - Sortare
   - Capsată
   - Perforată / Capsată
   - Broşură
   - Împăt. în Trei
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.
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 şi pentru 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații
Utilizarea opțiunii de ieşire Lipsă pentru copii
Sortarea copiilor
Capsarea copiilor
Perforarea copiilor
Pregătirea copiilor pentru broşurare
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Descrierea dispozitivelor de finisare

Utilizarea opțiunii de ieşire Lipsă pentru copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi sortarea.

Utilizați opțiunea Fără Finisare dacă ieşirea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este cazul, selectați butonul **Mai Multe...** din partea de jos a secțiunii Ieşire Copii pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afişate depinde de finisherul şi de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice un buton Mai Multe...).
7. Selectați **Lipsă** în secțiunea Ieşire Copii.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 broşurare
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Sortarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este cazul, selectați butonul **Mai Multe...** din partea de jos a secțiunii Ieşire Copii pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afişate depinde de finisherul şi de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice un buton Mai Multe...).
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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații
Utilizarea opțiunii de ieşire Lipsă pentru copii
Capsarea copiilor
Perforarea copiilor
Pregătirea copiilor pentru broşurare
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Capsarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi sortarea.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este cazul, selectați butonul **Mai Multe...** din partea de jos a secțiunii Ieşire Copii pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afişate depinde de finisherul şi de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice un buton Mai Multe...).

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

   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - **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 butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații
Utilizarea opțiunii de ieşire Lipsă pentru copii
Sortarea copiilor
Perforarea copiilor
Pregătirea copiilor pentru broşurare
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Perforarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi sortarea.

Utilizați opțiunea Perforată/Capsată dacă doriți ca ieşirea să fie perforată sau perforată şi 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) şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

6. Dacă este cazul, selectați butonul **Mai Multe...** din partea de jos a secțiunii Ieşire Copii pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afişate depinde de finisherul şi de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice un buton Mai Multe...).
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 opțiunea de Perforare/Capsare necesară.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați butonul **Pornit** pentru perforarea seturilor şi stivelor de-a lungul marginii din stânga.
10. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informații
Utilizarea opțiunii de ieşire Lipsă pentru copii
Sortarea copiilor
Capsarea copiilor
Pregătirea copiilor pentru broşurare
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Pregătirea copiilor pentru broşurare

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi sortarea.

Utilizați opțiunile de broşurare pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate. La broşură se poate aplica automat o copertă.

Utilizați opțiunea Efectuare de Broşuri pentru a micşora şi a aranja în mod automat imaginile în ordinea corectă pe suportul selectat, astfel încât plierea în două a setului de copii să ducă la formarea unei broşuri.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.
6. Dacă este cazul, selectați butonul **Mai Multe...** din partea de jos a secțiunii Ieşire Copii pentru a accesa toate opțiunile de finisare. Numărul de opțiuni afişate depinde de finisherul şi de kiturile instalate (este posibil ca numărul acestora să nu justifice un buton Mai Multe...).
7. Selectați opțiunea Efectuare de Broşuri necesară.
   - **Oprit** – selectați această opțiune dacă doriți copii cu aspect similar originalului. De exemplu, în cazul în care originalele sunt broşuri.
   - **Pornit** – selectați această opțiune dacă doriți ca dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze imaginile în vederea creării unui aspect de broşură.
8. Selectați opțiunea de finisare necesară.
   - **Împăturit & Capsat** – capsează ieşirea şi o împătureşte în mijloc pentru a realiza broşurile capsate.
   - **Doar Împăturire** – împătureşte rezultatul în mijloc pentru a realiza broşurile.
   - **Lipsă** – selectați această opțiune dacă nu doriți ca dispozitivul să împăturească şi să capseze ieşirea.
9. Selectați butonul **OK**.
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 şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Sunt valabile specificațiile de mai jos ale dispozitivului de broşurare.

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

Specificațiile de grosime a broşurii.

- Pentru broşurile de tip Împăturit şi 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 şi o coală de copertă de 160 g/m2.
- Pentru broşurile 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 şi 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
Broşurarea copiilor
Utilizarea opțiunii de ieşire Lipsă pentru copii
Sortarea copiilor
Capsarea copiilor
Perforarea copiilor
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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 uşor 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.

6. Selectați butonul **Tip Original**.
7. Selectați opțiunea Tip Conținut necesară.
   - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
   - **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.
   - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi 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 şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
   - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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.
9. Selectați butonul **OK**.
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 şi 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 ieşirii.

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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
7. Selectați opțiunile necesare.
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.
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 şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Creşterea sau reducerea luminozității copiilor

Creşterea sau reducerea luminozităţii copiilor

Când apăsaţi pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi stochează temporar imaginile. Apoi imprimă imaginile pe baza selecţiilor 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 funcţiile de copiere.

Cu ajutorul opţiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteţi regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozităţii. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozităţii.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcţiile de copiere.
5. Selectaţi fila **Calitate Imagine**.
6. Selectaţi butonul **Opţiuni Imagine**.
7. Selectaţi opţiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
   - Deplasaţi indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieşirii este prea închis, suprimaţi-l cu ajutorul funcţiei Background Suppression (Eliminare Fond).
   - Deplasaţi indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
8. Selectaţi butonul **OK**.
9. Introduceţi numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
10. Apăsaţi pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
11. Scoateţi originalul din alimentatorul de documente sau înlăturaţi-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
12. Apăsaţi pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
13. Dacă lucrarea rămâne reţinută 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, selectaţi lucrarea şi apoi selectaţi butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informaţii
Modificarea gradului de conturare a copiilor
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Setarea eliminării fondului din copii
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Creşterea 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 şi 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 ieşirii 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Calitate Imagine**.
6. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
7. Selectați opțiunile necesare.
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.
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 şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 şi negru, pentru text şi 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 şi întunecate ale originalului.
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.
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 şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 aşezarea 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 stabileşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
   - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri diferite în funcție de combinațiile selectate.

Notă: Dacă opțiunile Auto Micşorare/Mărire şi Alimentare Hârtie sunt selectate, toate imaginile sunt micşorate sau mărite astfel încât să se potrivească pe formatul de hârtie specificat. Dacă este selectată opțiunea de alimentare Auto Hârtie, ieşirea 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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 scanați originale legate, nu închideți capacul alimentatorului de documente (închiderea alimentatorului poate deteriora cartea, alimentatorul sau ambele).

1. Aşezați cartea în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.

4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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.
     - **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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
     - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri 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).

   - 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 ieşire 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 şi 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 şi 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 şi 25 mm (0-1").
9. Selectați butonul **OK**.
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 şi 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Specificarea formatului originalului de copiat

Utilizarea funcției Deplasare Imagine pentru repoziționarea imaginii copiate

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 ieşire. Această opțiune este utilă în cazul în care ieşirea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 şi 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 paşi 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 ieşire. Pentru ca opțiunea să funcționeze eficient, originalul trebuie să fie mai mic decât suportul de imprimare/copiere selectat sau, alternativ, imaginea trebuie micşorată.

- 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 paşi 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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Ştergerea marginilor de pe copii

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 Ştergere 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Reglare Aspect**.

6. Selectați butonul **Ştergere Margine**.
7. Selectați opțiunea de Ştergere Margine necesară.
   - **Toate Marginile** şterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
   - **Margini Individuale** permite ştergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât şi de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
     - Selectați butonul **Fața 1**.
     - Selectați casetele de introducere **Sus, Dreapta, Jos şi Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de şters, între 3 mm (0,1") şi 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 şi Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de şters, între 3 mm (0,1") şi 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 şi dreapta sau sus şi jos vor fi inversate.
   - Selectați o opțiune din lista Presetări pentru a aplica setările Ştergere Margine utilizate frecvent, cum ar fi Ştergere Margine Perforare şi Ştergere Antet/Subsol. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate. După ce selectați o valoare presetată de ştergere a marginilor, aceasta poate fi editată.
     - Selectați butonul **Fața 1**.
     - Selectați casetele de introducere **Sus, Dreapta, Jos şi Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de şters, între 3 mm (0,1") şi 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 şi Stânga** în funcție de necesități, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla porțiunea de şters, între 3 mm (0,1") şi 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 şi dreapta sau sus şi jos vor fi inversate.
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.
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 şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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. 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 şi 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Format Ieşire

Broşurarea copiilor

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 Broşuri pentru a produce broşuri din copiile originalelor pe o față sau pe două fețe. Dispozitivul va scana originalele şi va micşora şi va aranja în mod automat imaginile în ordinea corectă pe hârtia de copiere selectată, astfel încât plierea setului de copii la jumătate să creeze o broşură. La broşură se poate aplica automat o copertă.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Efectuare de Broşuri pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieşire**.
6. Selectați butonul **Efectuare de Broşuri**.
7. Selectați butonul **Pornit**.
8. Selectați opțiunea Intrare Original necesară.
   - Originale 1 Față
   - Originale 2 Fețe

9. Setați opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru lucrare. Dacă este necesară capsarea şi/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 ieşirea 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 broşurare este instalat, selectați opțiunea de finisare dorită.
    - **Împăturire şi Capsare** – capsează ieşirea şi o împătureşte în mijloc pentru a realiza broşurile.
    - **Doar Împăturire** – împătureşte ieşirea în mijloc pentru a realiza broşurile.
12. Selectați butonul **OK**.
13. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
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.
16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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 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 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

   Notă: Această funcție nu este disponibilă până când nu selectați o anumită tavă. Nu se poate utiliza dacă opțiunea Auto Selectare este activă.
6. Setați opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Selectați fila **Format Ieşire**.
8. Selectați butonul **Pagini Speciale**.
9. Selectați opțiunea Pagini Speciale necesară.
   - **Coperți** adaugă pagini neimprimate sau imprimate la ieşire.
   - **Începuturi Capitol** forțează începutul capitolului pe partea dreaptă sau stângă a paginii.
   - **Inserări** adaugă în document pagini neimprimate dintr-un alt suport de imprimare/copiere.
   - **Pagini Diferite** setează o altă sursă de hârtie pentru un interval de pagini.
10. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

   Notă: Această funcție nu este disponibilă până când nu selectați o anumită tavă. Nu se poate utiliza dacă opțiunea Auto Selectare este activă.
6. Setați opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Încărcați suportul care se va utiliza pentru coperți într-o altă tavă de hârtie, asigurându-vă că are acelaşi format şi aceeaşi orientare cu hârtia utilizată pentru partea principală a lucrării.
8. Dacă este necesar, actualizați ecranul Setări Hârtie şi selectați butonul **Confirmare** pentru a aproba valorile selectate.
9. Selectați fila **Format Ieşire**.
10. Selectați butonul **Pagini Speciale**.
11. Selectați butonul **Coperți...**
12. Selectați valorile necesare pentru Opțiuni Coperți. Coperțile pot fi neimprimate sau pot conține imagini.
    - **Oprire** anulează programările efectuate anterior.
    - **Față şi Spate Identic** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperți.

- **Față şi Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi 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 sfârşitul documentului.

13. Selectați Opțiunile de Imprimare necesare pentru coperți.
    - **Copertă Neimprimată** inserează o coală neimprimată drept copertă.
    - **Imprimare pe Fața 1** imprimă o imagine pe fața 1 a coperții.
    - **Imprimare pe Fața 2** imprimă o imagine pe fața 2 a coperții. Selectați **Rotire Fața 2** pentru a roti imaginea de pe fața 2.
    - **Imprimare pe Ambele Fețe** imprimă o imagine pe ambele fețe ale coperții. 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. Selectați butonul **OK**.
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. 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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
21. 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

   Notă: Această funcție nu este disponibilă până când nu selectați o anumită tavă. Nu se poate utiliza dacă opțiunea Auto Selectare este activă.
6. Setați opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Selectați fila **Format Ieşire**.
8. Selectați butonul **Pagini Speciale**.
9. Selectați butonul **Începuturi Capitol...**
10. Selectați caseta de introducere **Număr Pagină** şi introduceți (cu ajutorul tastaturii numerice) numărul de pagină din original la care doriți să începă 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 paşi până când terminați de programat toate capitolele.
14. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
15. Selectați butonul **OK**.
16. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
17. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
18. 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.
19. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 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 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

   Notă: Această funcție nu este disponibilă până când nu selectați o anumită tavă. Nu se poate utiliza dacă opțiunea Auto Selectare este activă.
6. Setați 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 acelaşi format şi aceeaşi orientare cu hârtia utilizată pentru partea principală a lucrării lucrării.
8. Dacă este necesar, actualizați ecranul Setări Hârtie şi selectați butonul **Confirmare** pentru a aproba valorile selectate.
9. Selectați fila **Format Ieşire**.
10. Selectați butonul **Pagini Speciale**.
11. Selectați butonul **Inserări...**.
12. Selectați caseta de introducere **După Număr Pagină** şi 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.
13. Utilizați butoanele cu săgeți sau selectați caseta de introducere **Cantitate Inserare** şi introduceți numărul de pagini de inserat, cu ajutorul tastaturii numerice.
14. Setați 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 paşi până când terminați de programat toate inserările necesare.
17. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
18. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 repoziționarea imaginii copiate
Crearea unei lucrări de copiere cu mai multe setări de pagină sau de segment
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

   Notă: Această funcție nu este disponibilă până când nu selectați o anumită tavă. Nu se poate utiliza dacă opțiunea Auto Selectare este activă.
6. Setați opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Selectați fila **Format Ieşire**.
8. Selectați butonul **Pagini Diferite...**
9. Selectați pe rând fiecare casetă Număr Pagină şi introduceți (cu ajutorul tastaturii numerice) numerele de pagină de început şi de sfârşit ale fiecărui interval de pagini diferite.
10. Dacă este necesar, selectați tava de 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 paşi până când terminați de programat toate excepțiile.
13. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
14. Selectați butonul **OK**.
15. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
16. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
17. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi 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
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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: coperți (față sau spate), separatoare, inserări, pagini neimprimate 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 şi 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 şi de afaceri şi 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 şi Stil pentru a specifica orientarea, stilul şi cerințele de imprimare corespunzătoare adnotărilor selectate.

Notă: Opțiunile Format şi Stil sunt disponibile numai dacă este 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.

5. Selectați fila **Format Ieşire**.
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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.

3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieşire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Numere Pagină**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a numerota paginile ieşirii.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieşire fără numere de pagini.
9. Selectați caseta de introducere **Număr Pagină de Start** şi utilizați tastatura numerică pentru a introduce primul număr de pagină pe care doriți să-l imprimați pe prima pagină a ieşirii.
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 şi Stil devine vizibil.
13. Selectați butonul **Format şi 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** şi introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
16. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
    - **Identic Fața 1** aplică aceleaşi setări ambelor fețe ale ieşirii.
    - **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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieşire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Comentariu**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a imprima un comentariu pe ieşire.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieşire fără comentariu.
9. Selectați comentariul necesar din lista Comentarii Memorate. Pentru a edita un comentariu existent, evidențiați-l în listă şi selectați butonul **Editare**. Editați folosind tastatura, apoi selectați **OK** pentru a închide tastatura.
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 şi pe cele următoare.
12. Selectați butonul **OK**.

    După ce programați o adnotare, butonul Format şi Stil devine vizibil.
13. Selectați butonul **Format şi 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** şi introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
16. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
    - **Identic Fața 1** aplică aceleaşi setări ambelor fețe ale ieşirii.
    - **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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieşire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Data**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a imprima data pe ieşire.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieşire 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 şi pe cele următoare.
12. Selectați butonul **OK**.

    După ce programați o adnotare, butonul Format şi Stil devine vizibil.
13. Selectați butonul **Format şi 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** şi introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
16. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
    - **Identic Fața 1** aplică aceleaşi setări ambelor fețe ale ieşirii.
    - **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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi de afaceri şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.

4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieşire**.
6. Selectați butonul **Adnotări**.
7. Selectați butonul **Marcaj Bates**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a imprima un marcaj Bates pe ieşire.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a produce o ieşire fără marcaje Bates.
9. Selectați din lista Prefixe Memorate 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 şi 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** şi 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 şi Stil devine vizibil.
14. Selectați butonul **Format şi 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** şi introduceți dimensiunea fontului cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+**, respectiv **-**.
17. Selectați valoarea necesară pentru Opțiuni Fața 2.
    - **Identic Fața 1** aplică aceleaşi setări ambelor fețe ale ieşirii.
    - **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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Copiere**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Copiere.

   Notă: Această funcție nu este disponibilă până când nu selectați o anumită tavă. Nu se poate utiliza dacă opțiunea Auto Selectare este activă.
6. Setați opțiunea de Alimentare Hârtie necesară pentru partea principală a lucrării.
7. Selectați fila **Format Ieşire**.
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.
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. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
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.
16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere
Încărcarea tăvii manuale şi 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 micşora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afişa 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 ieşire.

- 4 originale în 2 rânduri şi 2 coloane.
- 6 originale în 3 rânduri şi 2 coloane.
- 2 originale în 2 rânduri şi 1 coloană.

Notă: Unele caracteristici nu se pot utiliza cu funcția Aspect Pagină şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Format Ieşire**.

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 aceleiaşi imagini pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei.
8. Selectați numărul de pagini sau numărul de repetiții din lista de valori predefinite sau selectați **Specif. Rânduri şi Coloane**, apoi utilizați butoanele cu săgeți pentru a seta un anumit număr de rânduri şi coloane în vederea creării unui aspect particularizat.
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. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
3. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
4. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
5. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
6. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
7. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
8. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
   - **Afişează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
   - **Oprire 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 şi 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 uşor documentele.

    Sau

    Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 afişează primul segment în listă.
16. 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.
    - **Ştergere Ultimul Segment** şterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
    - **Ştergere Toate Segmentele** şterge sesiunea de Creare Lucrare curentă şi revine la ecranul principal Creare Lucrare.
17. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
18. Încărcați originalele din al doilea segment.
19. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
20. Repetați aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi scanate.
21. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
22. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
23. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează funcțiile de copiere.
5. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
6. Selectați butonul **Lucrare de Probă**.
7. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi 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 ştergeți 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 **Ştergere**, apoi selectați **Ştergere** pentru a confirma. Lucrarea va fi ştearsă 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 **Ştergere**, apoi selectați **Ştergere** pentru a confirma. Lucrarea va fi ştearsă 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 şi 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi imaginea. Imaginea trebuie scanată la fiecare preluare şi utilizare a Setărilor Salvate.

Această funcție este utilă atunci când produceți mai multe documente cu aceleaşi setări.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Ştergerea setărilor de copiere salvate

Când apăsați pe butonul Start pentru a face o copie, dispozitivul scanează originalele şi 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 Ştergere Setări pentru a şterge setările salvate din memoria dispozitivului. Se pot salva maximum 10 seturi de setări, deci din când în când va trebui să le ştergeți pe cele de care nu mai aveți nevoie.

1. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
2. Selectați butonul **Copiere** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 **Ştergere Setări**.
7. Selectați butonul **Ştergere** pentru a confirma ştergerea.

Mai multe informații
Salvarea setărilor de copiere curente
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

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 şi Fax Server.

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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.
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de fax (Fax Inclus)

Funcția Fax

Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 Caractere de formare pentru a introduce caractere speciale, cum ar fi Pauză de Formare, Puls - Ton, Mascare Date sau Aşteptare Ton Formare, în numerele de fax. Într-un număr de fax puteți insera mai multe caractere de formare.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați butonul **Caractere de Formare...**
7. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum şi caracterele de formare suplimentare.
   - **Pauză de Formare [,]** introduce o întârziere 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 tarifare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarifare.
   - **Puls - Ton [:]** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri şi formarea cu ton.
   - **Mascare Date [/]** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afişat 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 spațiu se utilizează numai pentru a creşte lizibilitatea numerelor introduse şi sunt ignorate de dispozitiv în timpul formării.
   - **Aşteptare Ton Formare [=]** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea aşteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite (Fax Inclus)
Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese (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.

Trimiterea unui fax către un număr salvat în lista de numere Favorite (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați butonul **Favorite...**
7. Selectați destinatarii.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de fax (Fax Inclus)
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 şi 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
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 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 şi este opțiunea optimă atunci când nu ştiți sigur cărui grup aparține contactul.
7. Dacă este necesar, selectați butonul **Căutare...** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului sau al grupului. Dacă nu ştiți numele întreg, introduceți o parte a acestuia, apoi selectați butonul **Căutare**.
8. Selectați destinatarul dorit.
9. Selectați butonul **Detalii**.
10. Selectați pictograma stea din dreapta unui câmp pentru a adăuga respectivul detaliu al contactului la favorite.

11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați butonul **Închidere**.

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.

Address Book

Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 fax utilizate frecvent, salvate în agendă.

Se pot păstra maximum 200 de intrări individuale şi 40 de grupuri. Pentru fiecare număr stocat se pot configura şi setările de transmisie.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. 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**.
7. 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 şi este opțiunea optimă atunci când nu ştiți sigur cărui grup aparține contactul.

8. Dacă este necesar, selectați butonul **Căutare...** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului sau al grupului. Dacă nu ştiți numele întreg, introduceți o parte a acestuia, apoi selectați butonul **Căutare**.
9. Selectați destinatarul dorit, apoi selectați **Adăugare la Destinatari** din meniu.

   Continuați să adăugați destinatari conform necesităților.
10. Pentru a şterge o intrare din listă, selectați-o şi alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ştergerea.
11. Selectați butonul **Închidere**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Crearea unui nou contact în agenda cu adrese fax (Fax Inclus)
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de 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 şi 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 şi va putea fi accesat prin aceasta.

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

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
5. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
6. Selectați butonul **Agendă cu Adrese cu semnul plus**.

7. Selectați butonul **Creare Contact Nou...**
8. Selectați butonul **Informații**.
9. Selectați câmpul gol pe care doriți să îl editați.
10. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce detaliile.
11. Selectați butonul **OK**.
12. 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.
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
Adăugarea unor informații la un contact existent în agenda cu adrese fax (Fax Inclus)
Transmiterea unui fax folosind agenda cu adrese (Fax Inclus)
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de 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.

Adăugarea unor informații la un contact existent în agenda cu adrese fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 şi vor putea fi accesate prin agenda cu adrese.

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

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
5. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.

6. Introduceți numărul de fax al destinatarului, folosind tastatura sau tastele numerice.
7. Selectați butonul **Agendă cu Adrese cu semnul plus**.
8. Selectați butonul **Adăugare la Contacte Existente**.
9. Selectați destinatarul la care doriți să adăugați noile detalii de contact.
10. 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)
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de 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.

Transmiterea prin fax a documentelor originale cu 2 fețe (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
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 şi pentru 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 şi 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 îmbunătățeşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.

- Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
   - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
   - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
   - **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.

   Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.
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 şi pentru 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 şi 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 şi timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitatea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.

5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. 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 şi fotografii. Aceasta este opțiunea recomandată pentru documente care conțin text.
   - **Fin (200 dpi)** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi linii de calitate medie.
   - **Superfin (600 dpi)** asigură calitatea optimă a imaginilor şi se recomandă în cazul fotografiilor, al imaginilor cu semitonuri, respectiv al imaginilor cu tonuri de gri.
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 şi pentru 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.

Adăugarea unei pagini copertă la fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 şi informațiile Către şi De la.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați butonul **Pagină Copertă** pe ecranul senzorial.
10. 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 şi a trimite faxul fără pagină copertă.
11. Selectați caseta de introducere **Către** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
12. Selectați caseta de introducere **De la** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele expeditorului.
13. Selectați comentariul dorit din lista **Comentarii**.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Editare** şi utilizați tastatura pentru a edita comentariul.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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.

Calitate Imagine

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 ieşirii.

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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
10. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
11. Selectați opțiunile necesare.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Creşterea 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.

Creşterea sau reducerea luminozității faxurilor (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 semitonurile, precum şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
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 ieşirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
    - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
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 şi pentru 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
    - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
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. 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Creşterea 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 şi 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 ieşirii 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
10. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
11. Selectați opțiunile necesare.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ştergere 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 ştergere a fondului în faxuri (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
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 şi pentru 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
Creşterea 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 şi 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
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 şi negru, pentru text şi 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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru faxuri (Fax Inclus)
Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ştergere 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

Specificarea formatului originalului de transmis prin fax (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
    - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri diferite în funcție de combinațiile selectate.

    Notă: Dacă nu ştiți ce formate de hârtie foloseşte dispozitivul destinatar, redimensionați documentul la un format de hârtie standard. Majoritatea aparatelor din SUA şi Canada utilizează în mod standard coli de 8,5 x 11"; majoritatea aparatelor din alte regiuni utilizează în mod standard formatul A4.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Transmiterea prin fax a paginilor din cărți (Fax Inclus)
Setarea micşorării 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.

Setarea micşorării sau împărțirii faxul la recepționare (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 Micşorare/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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Micşorare/Împărțire**.
11. Selectați opțiunea necesară.
    - **Micşorare pentru încadrare** micşorează 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.
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 şi pentru 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 şi 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. Aşezați cartea în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Transmitere Fax Carte**.
11. 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 ieşire 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 şi 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 şi 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 şi 25 mm (0-1").
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Specificarea formatului originalului de transmis prin fax (Fax Inclus)

Setarea micşorării 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 şi 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 nereuşita lucrării fax.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
10. Selectați butonul **Raport Confirmare**.

11. Selectați opțiunea necesară.
    - **Imprimare Confirmare** imprimă un raport al transmisiei, cu detalii despre fax, împreună cu o copie micşorată 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.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 destinatar.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.

- Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
10. Selectați butonul **Frecvență Start**.
11. Selectați opțiunea necesară.
    - **Super G3 (33,6 Kbps)** transmite inițial la 33.600 biți pe secundă (bps) şi 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 şi 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.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
10. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
11. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
12. 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**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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.

Send Header Text

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 afişează pe ecran şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
6. Selectați butonul **Transmitere Text Antet**.
7. Selectați butonul **Pornit** pentru a adăuga textul de antet la transmisie.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare a textului de antet introduse deja.
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 şi pentru 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 Poştale

Transmiterea unui fax către o cutie poştală corespondentă (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 poştale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poştale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poştală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poştale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poştală. Se pot crea maximum 200 de cutii poştale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poştală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poştală. Pentru a prelua un fax din cutia poştală proprie, trebuie să cunoaşteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poştală.

Setați o parolă de acces la cutia poştală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță şi pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poştală 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 poştală.

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 şi solicită faxul.

Utilizați opțiunea Trans. către Cutie Poştală Coresp. pentru a transmite un fax direct către căsuța poştală a unei persoane, de pe un aparat corespondent. Aparatul corespondent trebuie să aibă funcții de cutie poştală.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
6. Selectați butonul **Cutii Poştale**.
7. Selectați butonul **Trans. către Cutie Poştală Coresp.**
8. Selectați butonul **Caractere de Formare...**

9. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum şi caracterele de formare suplimentare.
10. Selectați butonul **OK**.
11. Selectați câmpul de introducere **Nr. Cutie Poştală** şi introduceți numărul cutiei poştale, cuprins între 001 şi 200.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Stocarea unui fax într-o cutie poştală locală (Fax Inclus)
Imprimarea faxurilor stocate în cutia poştală locală (Fax Inclus)
Ştergerea faxurilor stocate în cutia poştală 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 poştală locală (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 poştale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poştale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poştală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poştale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poştală. Se pot crea maximum 200 de cutii poştale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poştală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poştală. Pentru a prelua un fax din cutia poştală proprie, trebuie să cunoaşteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poştală.

Setați o parolă de acces la cutia poştală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță şi pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poştală 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 poştală.

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 şi solicită faxul.

Utilizați opțiunea Depozitare în Cutia Poştală Locală pentru a salva un document pe dispozitiv, disponibil pentru interogare. Documentul este stocat în cutia poştală şi transmis automat la un aparat fax la distanță, la cerere.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
6. Selectați butonul **Cutii Poştale**.
7. Selectați butonul **Depozitare în Cutia Poştală Locală**.
8. Selectați câmpul de introducere **Nr. Cutie Poştală** şi introduceți numărul cutiei poştale, cuprins între 001 şi 200.
9. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poştală** şi introduceți parola cutiei poştale, formată din 4 cifre.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Transmiterea unui fax către o cutie poştală corespondentă (Fax Inclus)
Imprimarea faxurilor stocate în cutia poştală locală (Fax Inclus)
Ştergerea faxurilor stocate în cutia poştală 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 poştală locală (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 poştale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poştale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poştală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poştale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poştală. Se pot crea maximum 200 de cutii poştale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poştală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poştală. Pentru a prelua un fax din cutia poştală proprie, trebuie să cunoaşteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poştală.

Setați o parolă de acces la cutia poştală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță şi pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: În cazul în care cutia poştală 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 poştală.

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 şi solicită faxul.

Utilizați opțiunea Imprimare Documente Cutia Poştală Locală pentru a imprima faxurile păstrate în cutia poştală.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
5. Selectați butonul **Cutii Poştale**.
6. Selectați butonul **Imprimare Documente Cutia Poştală Locală**.
7. Selectați câmpul de introducere **Nr. Cutie Poştală** şi introduceți numărul cutiei poştale, cuprins între 001 şi 200.
8. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poştală** şi introduceți parola cutiei poştale, formată din 4 cifre.
9. Pentru a imprima toate documentele din cutia poştală aleasă, selectați **Imprimare Toate Documentele** din meniu. Se afişează un ecran de confirmare. Selectați **Imprimare Toate**.
10. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații
Transmiterea unui fax către o cutie poştală corespondentă (Fax Inclus)
Stocarea unui fax într-o cutie poştală locală (Fax Inclus)
Ştergerea faxurilor stocate în cutia poştală 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.

Ştergerea faxurilor stocate în cutia poştală locală (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 poştale reprezintă porțiuni din memoria dispozitivului în care sunt stocate faxurile recepționate sau de unde pot fi interogate (preluate) faxurile transmise. Cutiile poştale vă permit să stocați toate documentele fax recepționate până când acestea pot fi preluate sau să stocați documente fax într-o cutie poştală, în vederea interogării ulterioare.

Cutiile poştale sunt configurate de administratorul de sistem. Funcția poate fi utilizată numai dacă a fost configurată cel puțin o cutie poştală. Se pot crea maximum 200 de cutii poştale. Pentru a recepționa faxuri în cutia poştală, trebuie să comunicați expeditorului numărul de cutie poştală. Pentru a prelua un fax din cutia poştală proprie, trebuie să cunoaşteți numărul acesteia. De asemenea, puteți seta o parolă de acces la cutia poştală.

Setați o parolă de acces la cutia poştală pentru a vă asigura că documentele sunt în siguranță şi pot fi accesate numai de către utilizatori autorizați. Parola este un număr format din 4 cifre.

Notă: . În cazul în care cutia poştală 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 poştală.

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 şi solicită faxul.

Utilizați opțiunea Ştergere Documente Cutia Poştală Locală pentru a şterge faxurile păstrate în cutia poştală.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
5. Selectați butonul **Cutii Poştale**.
6. Selectați butonul **Ştergere Documente Cutia Poştală Locală**.
7. Selectați câmpul de introducere **Nr. Cutie Poştală** şi introduceți numărul cutiei poştale, cuprins între 001 şi 200.
8. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poştală** şi introduceți parola cutiei poştale, formată din 4 cifre.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Pentru a şterge toate documentele din cutia poştală aleasă, selectați **Ştergere Toate Documentele** din meniu. Se afişează un ecran de confirmare. Selectați **Ştergere Toate**.
11. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Transmiterea unui fax către o cutie poştală corespondentă (Fax Inclus)
Stocarea unui fax într-o cutie poştală locală (Fax Inclus)
Imprimarea faxurilor stocate în cutia poştală 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 Locală

Distribuirea documentelor utilizând interogarea nesecurizată a faxului (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 cunoaşte numărul dvs. de fax şi 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 şi solicită faxul.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
6. Selectați butonul **Interogare Locală**.
7. Selectați butonul **Interogare Nesecurizată**.
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 şi pentru 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.
Utilizarea interogării securizate a faxului (Fax Inclus)

Ştergerea documentelor stocate pentru interogare de fax nesecurizată (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 Ştergere Toate Documentele Stocate pentru a şterge 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 şi solicită faxul.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
5. Selectați butonul **Interogare Locală**.
6. Selectați butonul **Ştergere Toate Documentele Stocate** pentru a şterge toate documentele stocate în memorie.
7. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Ştergere Toate**.
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.

Imprimarea documentelor stocate pentru interogarea nesecurizată a faxului (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 cunoaşte numărul dvs. de fax şi 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 şi solicită faxul.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați fila **Opțiuni Fax**.

5. Selectați butonul **Interogare Locală**.
6. Selectați butonul **Imprimare Toate Documentele Stocate** pentru a imprima toate documentele stocate în memorie.
7. 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.

Utilizarea interogării securizate a faxului (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 Securizată pentru a stoca pe dispozitiv documente confidențiale, în vederea interogării. Faxul va putea fi solicitat numai de dispozitivele ale căror numere de fax le-ați specificat.

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 şi solicită faxul.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
6. Selectați butonul **Interogare Locală**.
7. Selectați opțiunea **Interogare Securizată**.
8. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
9. Selectați butonul **Plus [+]** pentru a adăuga un număr de fax la listă.

   Continuați să adăugați numere de fax, conform necesităților.
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 şi pentru 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 documentelor stocate pentru interogarea nesecurizată a faxului (Fax Inclus)

Interogare de la Distanță

Interogarea unui aparat fax de la distanță (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 şi 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 acelaşi 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 şi solicită faxul.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
5. Selectați butonul **Interogare de la Distanță**.
6. Selectați opțiunea **Fax de la Dist.**
7. Selectați butonul **Caractere de Formare...**
8. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum şi caracterele de formare suplimentare.
9. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
10. 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**.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

13. Selectați butonul **Interoghează Acum** pentru a porni interogarea.

Mai multe informații
Interogarea unei cutii poştale de la distanță (Fax Inclus)
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Explicarea opțiunilor de fax
Utilizarea interogării securizate a faxului (Fax Inclus)
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Interogarea unei cutii poştale de la distanță (Fax Inclus)

Utilizați funcția Fax (Fax Inclus) pentru a scana documentele şi 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 Cutie Poştală de la Distanță pentru a prelua un fax dintr-o anumită cutie poştală aflată pe un alt dispozitiv. Pentru a putea utiliza această opțiune, trebuie să cunoaşteți numărul cutiei poştale. Uneori va trebui să cunoaşteți şi parola de acces la cutia poştală corespondentă.

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 şi solicită faxul.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
4. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
5. Selectați butonul **Interogare de la Distanță**.
6. Selectați opțiunea **Cutie Poştală Coresp.**
7. Selectați butonul **Caractere de Formare...**
8. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum şi caracterele de formare suplimentare.
9. Selectați butonul **OK**.
10. Selectați câmpul de introducere **Nr. Cutie Poştală** şi introduceți numărul cutiei poştale, cuprins între 001 şi 200.
11. Selectați câmpul de introducere **Parolă Cutie Poştală** şi introduceți parola cutiei poştale, formată din 4 cifre.
12. Selectați butonul **Interogheză Acum** pentru a porni interogarea.

Mai multe informații
Interogarea unui aparat fax de la distanță (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.

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 şi 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 şi pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax.
6. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
10. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
11. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
12. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
    - **Afişează 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 butonul **OK**.
15. 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 şi 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".

16. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

    Sau

    Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.

17. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
18. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afişează primul segment în listă.
19. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.
    - **Ştergere Ultimul Segment** şterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
    - **Ştergere Toate Segmentele** şterge sesiunea de Creare Lucrare curentă şi revine la ecranul principal Creare Lucrare.
20. Selectați butonul **Program. Segm. Următor**.
21. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
22. Încărcați originalele din al doilea segment.
23. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
24. Repetați aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi scanate.
25. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
26. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi Fax Server.

Fax Server scanează documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de 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.

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 şi Fax Server.

Fax Server scanează documentele şi 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 acelaşi număr şi de fiecare dată utilizați aceleaşi 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 şi 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 în Flux de Lucru Scanare a modelelor stocate pe aparat
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

Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele şi 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 Caractere de formare pentru a introduce caractere speciale, cum ar fi Pauză de Formare, Puls - Ton, Mascare Date sau Aşteptare Ton Formare, în numerele de fax. Într-un număr de fax puteți insera mai multe caractere de formare.

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

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați butonul **Caractere de Formare...**
7. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum şi caracterele de formare suplimentare.
   - **Pauză de Formare [,]** introduce o întârziere 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 tarifare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarifare.
   - **Pauză Lungă [l]** se utilizează pentru a introduce o pauză lungă între numere.
   - **Mascare Date [/]** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afişat 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 intrare, dacă faxul este transmis mai multor destinatari.
   - **Puls - Ton [:]** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri şi formarea cu ton.
   - **Verificare Parolă [S]** se utilizează pentru identificarea terminalului de la distanță. Acest caracter verifică dacă a fost format un număr corect.
   - **Aşteptare Ton de Rețea [W]** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea aşteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
   - **Caracter de Lizibilitate [+]** acest caracter se utilizează pentru lizibilitate şi nu afectează numărul introdus.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Transmiterea unui fax utilizând Director Fax (Fax Server)
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.

Director Fax

Transmiterea unui fax utilizând Director Fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați butonul **Director Fax**.
7. 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 şi selectați **Editare...** din meniu.

   Editați intrarea în funcție de necesități, apoi selectați **OK**.

   - Pentru a şterge o intrare din listă, selectați-o şi alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ştergerea.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de fax (Fax Server)
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 şi 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
2. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
3. Selectați butonul **Fax Server**.
4. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Server**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Server.
5. Selectați butonul **Director Fax**.
6. Selectați un bloc necompletat din lista Număr Fax. Dacă este necesar, utilizați bara de derulare.
7. Utilizați tastele numerice de pe ecranul senzorial pentru a introduce numărul de fax al destinatarului, precum şi caracterele de formare suplimentare.
   - **Pauză de Formare [,]** introduce o întârziere 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 tarifare, introduceți o pauză după numărul de fax, dar înaintea codului de tarifare.
   - **Pauză Lungă [l]** se utilizează pentru a introduce o pauză lungă între numere.
   - **Mascare Date [/]** protejează informațiile confidențiale prin înlocuirea fiecărui caracter afişat 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 intrare, dacă faxul este transmis mai multor destinatari.
   - **Puls - Ton [:]** se utilizează pentru a comuta între formarea cu impulsuri şi formarea cu ton.
   - **Verificare Parolă [S]** se utilizează pentru identificarea terminalului de la distanță. Acest caracter verifică dacă a fost format un număr corect.
   - **Aşteptare Ton de Rețea [W]** suspendă formarea până la detectarea unui ton de rețea aşteptat. De asemenea, se poate utiliza pentru a detecta un anumit ton atunci când se accesează o linie exterioară sau un alt serviciu.
   - **Caracter de Lizibilitate [+]** acest caracter se utilizează pentru lizibilitate şi nu afectează numărul introdus.

8. Selectați butonul **OK**.
   - Pentru a edita o intrare, selectați-o din listă şi selectați **Editare...** din meniu.

   Editați intrarea în funcție de necesități, apoi selectați **OK**.
   - Pentru a şterge o intrare din listă, selectați-o şi alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ştergerea.

Mai multe informații
Utilizarea caracterelor de formare într-un număr de fax (Fax Server)
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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
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 şi pentru 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 Server)

Fax Server scanează documentele şi 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 îmbunătățeşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.

- Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
   - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
   - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
   - **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.

   Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.
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 şi pentru 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 rezoluției de fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele şi 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 şi timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitatea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați butonul **Rezoluție**.
10. 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 şi fotografii. Aceasta este opțiunea recomandată pentru documente care conțin text.
    - **Fin (200 dpi)** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi linii de calitate medie.
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 şi pentru 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.

Calitate Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri server

Fax Server scanează documentele şi 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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
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 ieşirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
    - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
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 şi pentru 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 ştergere 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 şi 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 ieşirii 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
10. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
11. Selectați opțiunile necesare.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ştergere 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 ştergere a fondului în faxuri (Fax Server)

Fax Server scanează documentele şi 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 ieşirii 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
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 şi pentru 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 şi 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 ieşirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Calitate Imagine**.
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 şi negru, pentru text şi 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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ştergere 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.

Reglare Aspect

Setarea orientării originalului pentru faxuri server

Fax Server scanează documentele şi 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 aşezarea 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 stabileşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
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 şi pentru 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 formatului originalului de transmis prin fax (Fax Server)

Fax Server scanează documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.

- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri diferite în funcție de combinațiile selectate.

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 şi pentru 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.

Transmiterea temporizată a unui fax server

Fax Server scanează documentele şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Opțiuni Fax**.
10. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
11. Selectați butonul **Transmisie Întârziată**.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
12. 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**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 şi pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați caseta de introducere **Introd. Număr Fax** şi introduceți numărul de fax al destinatarului, prin intermediul tastaturii numerice sau al tastaturii ecranului senzorial.
7. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
8. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
9. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
10. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
11. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
12. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
    - **Afişează 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 butonul **OK**.
15. 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 şi 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".
16. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

    Sau

    Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
17. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
18. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afişează primul segment în listă.
19. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.

20. **Ştergere Toate Segmentele** şterge sesiunea de Creare Lucrare curentă şi revine la ecranul principal Creare Lucrare.
21. Selectați butonul **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 aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi 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.
28. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.

5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
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 **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. 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**.
7. 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 ştiți adresa întreagă, introduceți o parte a acesteia, apoi selectați butonul **Căutare**.
8. 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 şterge o intrare din listă, selectați-o şi alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ştergerea.
9. Selectați butonul **Închidere**.

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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.

7. 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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați butonul **Subiect...**
12. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul subiectului.
    - Puteți introduce maximum 128 de caractere alfanumerice.
    - Pentru a şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
13. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 culorii de ieşire 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 şi 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 şi 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 Ieşire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieşirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieşire alb-negru.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
7. 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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați opțiunea Culoare Ieşire necesară.
    - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
    - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
    - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire în diverse nuanțe de gri.
    - **Color** produce o ieşire 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 şi pentru 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. 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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
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 şi pentru 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 şi 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 şi 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 îmbunătățeşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.

8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
    - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
    - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
    - **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conțin text şi 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.
12. În cazul originalelor imprimate şi text, selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
    - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
    - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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.
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 şi pentru 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.

Setări Avansate

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri 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 şi 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 şi 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 ieşirii.

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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.

8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
13. Selectați opțiunile necesare.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Creşterea sau reducerea luminozității faxurilor internet
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
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.

Creşterea 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 şi 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 şi 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 ieşirii.

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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

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

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
13. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
    - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieşirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
    - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.

14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri internet
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 ştergere 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 şi 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 şi 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 ieşirii.

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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.

6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
13. 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.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri internet
Creşterea 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 şi 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 şi 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 ieşirii.

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

Notă: Dacă selectați ieşirea alb-negru şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați toate opțiunile necesare.
12. 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.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru faxuri internet
Creşterea sau reducerea luminozității faxurilor internet
Modificarea gradului de conturare a faxurilor internet
Setarea culorii de ieşire 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.

Îmbunătățire Imagine

Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii 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 şi 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 şi 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 ieşirii 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
13. Selectați opțiunile necesare.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ştergere a fondului în faxurile internet
Setarea contrastului 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.

Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ştergere 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 şi 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 şi 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 ieşirii 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.

- Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.

8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
13. 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).
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru faxurile internet
Setarea contrastului pentru faxurile internet
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Transmiterea unui e-mail
Creşterea 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 şi 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 şi 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 ieşirii prin estomparea fundalului sau prin ajustarea contrastului.

Utilizați funcția Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
13. 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 şi negru, pentru text şi 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 şi întunecate ale originalului.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru faxurile internet
Adăugarea sau eliminarea opțiunii de ştergere 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.

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 şi 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 şi 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 şi timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitatea 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Rezoluție**.
13. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
    - **72 dpi** produce cele mai mici fişiere şi se recomandă pentru afişarea rezultatului pe un computer.
    - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii şi 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 afişat pe un computer, nu imprimat.

- **150 dpi** produce text de calitate medie şi imagini şi grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text şi linii de calitate medie.
- **200 dpi** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi linii de calitate medie.
- **200 x 100 dpi** produce o calitate medie şi este recomandată pentru documentele de birou standard şi 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 (recunoaşterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii şi grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
- **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii şi grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
- **600 dpi** produce cele mai mari fişiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii şi grafică de înaltă calitate.

14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 fişierului pentru faxurile internet
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 fişierului 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 şi 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 şi 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 Fişier pentru a alege între calitatea imaginii scanate şi dimensiunea fişierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fişiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fişier de dimensiuni mai mici asigură o calitate uşor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fişierului într-o rețea.
- Un fişier 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Setări Avansate**.
12. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fişier**.

13. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fişier necesară.
    - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fişier Mică pentru a obține un fişier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fişiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității şi erori de substituție a caracterelor.
    - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună şi fişiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
    - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fişier Maximă pentru a produce cele mai mari fişiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fişierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare şi transmitere prin rețea.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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

Reglare Aspect

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 şi 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 şi 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 aşezarea 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 stabileşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Reglare Aspect**.
12. Selectați butonul **Orientare Original**.
13. 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.

14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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.

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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.

3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Reglare Aspect**.
12. Selectați butonul **Format Original**.
13. 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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
    - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri diferite în funcție de combinațiile selectate.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 şi 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 fişierul 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.

8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.
12. Selectați butonul **Mesaj**.
13. 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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.
12. Selectați butonul **Răspuns Către**.
13. 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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Opțiuni Fax Internet**.
12. Selectați butonul **Raport Confirmare**.
13. 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.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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.

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 şi 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 şi 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 şi pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectați butonul **Fax Internet**.
5. Dacă este necesar, selectați fila **Fax Internet**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Fax Internet.
6. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.

8. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
12. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
13. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
14. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
    - **Afişează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
    - **Oprire Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.
15. Selectați butonul **OK**.
16. Selectați butonul **OK**.
17. 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 şi 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".
18. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

    Sau

    Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.
19. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
20. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afişează primul segment în listă.
21. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.
    - **Ştergere Ultimul Segment** şterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
    - **Ştergere Toate Segmentele** şterge sesiunea de Creare Lucrare curentă şi revine la ecranul principal Creare Lucrare.
22. Selectați butonul **Program. Segm. Următor**.

23. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
24. Încărcați originalele din al doilea segment.
25. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
26. Repetați aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi scanate.
27. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
28. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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.

Scanare 5

Flux de Lucru Scanare

Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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 şi preluarea imaginilor respective. Sunt disponibile două opțiuni suplimentare:

- Scanare în Cutia Poştală va stoca imaginea pe hard discul dispozitivului, iar utilizatorul poate prelua fişierul folosind Internet Services.
- Scanare către Director Personal le permite utilizatorilor să trimită fişierele 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 şi foldere după configurarea şi activarea funcției de scanare corespunzătoare.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi scanați imaginile.

Directoare de depozitare

Directoarele de depozitate sunt directoare sau locații de arhivare configurate pe un server, unde puteți salva şi păstra fişierele 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 şi 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 şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. 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 afişate 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 converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.

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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare

Setarea culorii de ieşire pentru scanarea efectuată cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Ieşire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieşirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieşire alb-negru.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați opțiunea Culoare Ieşire necesară.
   - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
   - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
   - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire în diverse nuanțe de gri.
   - **Color** produce o ieşire integral color.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare

Utilizarea funcției Flux de Lucru Scanare pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
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 **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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Setarea tipului originalului pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 îmbunătățeşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
   - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
   - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
     - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
     - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
- Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
  - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
  - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.
- Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
  - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
  - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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**.

10. **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
11. **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.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Specificarea numelui de fişier pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi la salvează în destinaţii de arhivare în reţea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conţine adresa destinaţiei de arhivare şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteţi edita setările de scanare, dar nu şi destinaţia de arhivare.

Notă: Această opţiune 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 funcţiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizaţi funcţia Nume Fişier pentru a specifica numele fişierului care va conţine imaginile scanate.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi 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 completaţi informaţiile privind documentul de îndată ce selectaţi butonul Flux de Lucru Scanare.
5. Dacă este necesar, selectaţi fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
6. Selectaţi un tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asiguraţi-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectaţi modelul necesar.
9. Selectaţi butonul **Nume Fişier**.
10. Utilizaţi tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele de fişier.
    - Puteţi introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
    - Pentru a şterge un caracter, utilizaţi butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizaţi butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colţul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectaţi şi ţineţi apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectaţi caracterul dorit din meniul pop-up.
11. Selectaţi butonul **OK**.
12. Apăsaţi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Determinarea modului în care dispozitivul procesează numele de fişiere duplicat în Flux de Lucru Scanare
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Toate Modelele

Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor stocate pe aparat

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Modele Stocate în Aparat pentru a selecta modelul de la 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 butonul **Toate Modelele**.

7. Selectați butonul **Modele Stocate în Aparat**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor stocate la distanță

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Modele Stocate la Distanță pentru a selecta modelele din rețea.

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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 butonul **Toate Modelele**.
7. Selectați butonul **Modele Stocate la Distanță**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Scanare în Cutia Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi scanați imaginile.

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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 butonul **Toate Modelele**.
7. Selectați butonul **Scanare în Cutia Poştală**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Pentru a salva documentele în folderul public implicit, selectați modelul **_PUBLIC**.
10. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați **Introducere Parolă**, apoi introduceți parola de acces la folderul privat, cu ajutorul tastaturii. După ce ați terminat, selectați **Realizat**, apoi **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. Pentru a prelua imaginea scanată, deschideți cutia poştală prin Internet Services. Pentru informații suplimentare, consultați Preluarea documentelor din cutia poştală.

Mai multe informații
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Descărcarea documentelor din cutia poştală utilizând Internet Services
Imprimarea dintr-o cutie poştală 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services
Crearea unei cutii poştale folosind Internet Services

Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în directorul personal

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 şi să configureze Scanarea către Directorul Personal şi Autentificarea (Conectarea).

Pentru a utiliza Scanare către Director Personal, introduceți detaliile de conectare şi 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.
2. Selectați caseta de introducere **ID Utilizator** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.
4. Selectați caseta de introducere **Parolă** şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi 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. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
10. Selectați butonul **Toate Modelele**.
11. Selectați butonul **Scanare către Director Personal**.
12. Selectați modelul necesar. Dacă administratorul de sistem nu a modificat numele modelului, cel implicit este @S2HOME.
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. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.
17. 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare pe USB

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Scanare Către... 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați 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. Dacă este necesar, selectați fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
5. Selectați butonul **Toate Modelele**.
6. Selectați butonul **Scanare pe USB**.
7. Selectați modelul necesar.
8. Selectați toate opțiunile necesare.

9. Introduceți unitatea flash USB în portul USB aflat în stânga ecranului senzorial.

   După câteva secunde apare ecranul Unitate USB detectată.

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. 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Setări Avansate

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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.

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

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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

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

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

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

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
11. Selectați opțiunile necesare.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Creşterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare
Modificarea gradului de conturare a scanărilor efectuate cu Flux de Lucru Scanare
Modificarea saturației în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Creşterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

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

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
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 ieşirii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare
Modificarea gradului de conturare a scanărilor efectuate cu Flux de Lucru Scanare
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Modificarea gradului de conturare a scanărilor efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
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. 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare
Creşterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Modificarea saturației în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 ieşirea alb-negru şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare
Creşterea sau reducerea luminozității pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Îmbunătățire Imagine

Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieşirii 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
11. Selectați opțiunile necesare.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Setarea eliminării fondului în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare
Setarea contrastului pentru Flux de Lucru Scanare
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Setarea eliminării fondului în scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Setarea contrastului pentru Flux de Lucru Scanare
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi modul de funcționare a acestuia
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Creşterea 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Setarea contrastului pentru Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi la salvează în destinaţii de arhivare în reţea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conţine adresa destinaţiei de arhivare şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteţi edita setările de scanare, dar nu şi destinaţia de arhivare.

Notă: Această opţiune 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 funcţiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizaţi funcţia Contrast pentru a controla densitatea imaginii de ieşire şi a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi 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 completaţi informaţiile privind documentul de îndată ce selectaţi butonul Flux de Lucru Scanare.
5. Dacă este necesar, selectaţi fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
6. Selectaţi un tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asiguraţi-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectaţi modelul necesar.
9. Selectaţi fila **Setări Avansate**.
10. Selectaţi butonul **Îmbunătăţire Imagine**.
11. Selectaţi butonul **Auto Contrast** din meniul **Contrast** pentru a configura stabilirea automată a setărilor de contrast sau selectaţi butonul **Contrast Manual** pentru a controla personal setările.
    - Deplasaţi indicatorul de Contrast Manual spre Mai Mare pentru a produce nuanţe mai intense de alb şi negru, pentru text şi linii mai clare, dar cu mai puţine detalii în fotografii.
    - Deplasaţi indicatorul Contrast Manual spre Mai Mic pentru a produce mai multe detalii în zonele deschise şi întunecate ale originalului.
12. Selectaţi butonul **OK**.
13. Apăsaţi 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 şi 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 şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Setarea presetărilor de scanare pentru Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Presetări Scanare pentru a selecta un grup de setări de scanare utilizate frecvent. Aceste opțiuni sunt utile atunci când nu ştiți exact ce setări să utilizați, dar ştiți cum urmează să fie folosite imaginile scanate.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.

8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Presetări Scanare**.
11. Selectați opțiunea Scan Presets (Presetări Scanare) necesară.
    - **Sharing and Printing** (Partajare şi Imprimare) produce un fişier de mărime medie, suficient de mic pentru partajare, dar de o calitate care permite imprimarea.
    - **High Quality Printing** (Imprimare Calitate Înaltă) produce un fişier mare şi imagini de calitate superioară.
    - **Arhivare - Mărime Fişier Mică** produce un fişier mic, de calitate mai slabă, potrivit pentru vizualizarea pe ecran, dar calitatea de imprimare va fi slabă.
    - **Simple Scan** (Scanare Simplă) produce un fişier scanat elementar, fără selectarea opțiunilor avansate.
    - **OCR** produce un fişier mare, de calitate superioară, care permite utilizarea OCR (Optical Character Recognition, recunoaşterea optică a caracterelor). Se pot efectua căutări în textul fişierului.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Specificarea rezoluției pentru Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 şi timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitatea 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Rezoluție**.
11. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
    - **72 dpi** produce cele mai mici fişiere şi se recomandă pentru afişarea rezultatului pe un computer.
    - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii şi 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 afişat pe un computer, nu imprimat.
    - **150 dpi** produce text de calitate medie şi imagini şi grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text şi linii de calitate medie.
    - **200 dpi** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi 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 (recunoaşterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii şi grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
    - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii şi grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
    - **600 dpi** produce cele mai mari fişiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Setarea calității imaginii sau a dimensiunii fişierului pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Fişier pentru a alege între calitatea imaginii scanate şi dimensiunea fişierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fişiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fişier de dimensiuni mai mici asigură o calitate uşor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fişierului într-o rețea.
- Un fişier 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 Fişier, 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fişier**.
11. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fişier necesară.
    - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fişier Mică pentru a obține un fişier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fişiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității şi erori de substituție a caracterelor.
    - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună şi fişiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
    - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fişier Maximă pentru a produce cele mai mari fişiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fişierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare şi transmitere prin rețea.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Actualizarea listei de modele de Flux de Lucru Scanare pe dispozitiv

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 şi scanați imaginile.

Utilizați opțiunea Actualizare Modele pentru a prelua modelele noi şi 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. Dacă este cazul, selectați tipul modelului în locul valorii Toate Modelele pentru a activa fila Setări Avansate.
5. Selectați fila **Setări Avansate**.
6. Selectați butonul **Actualizare Modele**.
7. Selectați butonul **Actualizează Acum**.
8. 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.
9. Selectați butonul **Închidere**.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Reglare Aspect

Setarea orientării originalului pentru scanarea cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 aşezarea 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 stabileşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Orientare Original**.
11. 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.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare

Specificarea formatului originalului de scanat prin fluxul de lucru

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
    - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri diferite în funcție de combinațiile selectate.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Ştergerea marginilor din scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Ştergere 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Ştergere Margine**.
11. Selectați opțiunea de Ştergere Margine necesară.
    - **Toate Marginile** şterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
    - **Margini Individuale** permite ştergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât şi de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Eliminarea paginilor goale din originalele scanate prin Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 şi Ştergere 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
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 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. 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi modul de funcționare a acestuia
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Ştergerea 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Opțiuni Arhivare

Setarea unui format de fişier pentru scanările efectuate cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 specifica detalii despre imaginile scanate care urmează să fie stocate, cum ar fi formatul de fişier, dacă fişierul va conține mai multe pagini sau paginile documentului se vor stoca în fişiere 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
10. Selectați butonul **Format Fişier**.
11. Selectați tipul de fişier necesar.
    - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fişier pentru întregul document sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Fişierul 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 şi pentru imprimarea documentelor.
    - **PDF/A** produce un singur fişier sau câte un fişier 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 fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea şi imprimarea documentelor care conțin text şi fotografii.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fişierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
    - **JPEG** produce fişiere destinate în special vizualizării pe ecran şi partajării fişierelor. Fişierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.
12. Selectați opțiunea de pagină necesară.
    - **Pagini Multiple** produce un singur fişier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
    - **1 Fişier per Pagină** creează un fişier separat pentru fiecare imagine scanată.
13. 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.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Determinarea modului în care dispozitivul procesează numele de fişiere duplicat în Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi la salvează în destinaţii de arhivare în reţea (directoare de depozitare).

Când se efectuează o scanare este necesar să fie utilizat un model - modelul conţine adresa destinaţiei de arhivare şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteţi edita setările de scanare, dar nu şi destinaţia de arhivare.

Notă: Această opţiune 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 funcţiile Flux de Lucru Scanare.

Utilizaţi Opţiuni Arhivare pentru a stabili cum va gestiona dispozitivul numele de fişier dublate. Opţiunile sunt: suprascrierea fişierului existent, anularea procesului de scanare şi generarea automată a unui nou nume de fişier.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi 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 completaţi informaţiile privind documentul de îndată ce selectaţi butonul Flux de Lucru Scanare.
5. Dacă este necesar, selectaţi fila **Flux de Lucru Scanare**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului Flux de Lucru Scanare.
6. Selectaţi un tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asiguraţi-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectaţi modelul necesar.
9. Selectaţi fila **Opţiuni Arhivare**.
10. Selectaţi butonul **Dacă Fişierul Există Deja**.
11. Selectaţi opţiunea Dacă Fişierul Există Deja necesară.
    - **Adăugare Număr la Nume (000,001,002...)** adaugă un număr secvenţial la sfârşitul numelui de fişier.
    - **Adăugare Dată şi Oră la Nume (AAAALLZZhhmmss)** adaugă data şi ora curente la sfârşitul numelui de fişier.
    - **Adăugare la Folder <Format fişier>** creează un folder cu acelaşi nume ca al fişierului şi stochează fişierul nou în folder. Numele de folder depinde de formatul de fişier selectat, de exemplu, dacă ieşirea este un fişier PDF, opţiunea va fi Adăugare la Folder PDF.

- **Suprascriere Fişier Existent** şterge fişierul existent şi salvează noul fişier.
- **Nu Salva** opreşte procesul, fişierul 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Document pentru a atribui lucrării scanate o serie de date descriptive (metadate). Datele pot fi accesate de alte aplicații software pentru căutare, indexare şi pentru procesarea automată a documentelor scanate.

Câmpurile de date de management al documentului pot fi obligatorii sau opționale. Dacă datele sunt obligatorii, vi se va solicita să introduceți datele înainte de a începe scanarea. Dacă datele sunt opționale, vi se va se solicita să introduceți datele, dar veți putea finaliza lucrarea şi fără acestea.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.

Puteți să

- Dacă administratorul de sistem a configurat funcția Management Document cu câmpuri obligatorii, vi se va solicita să completați informațiile necesare privind documentul de îndată ce selectați modelul. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce sau a edita informațiile despre document, conform necesităților.
  - Selectați butonul **OK**.
  - Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
  - Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
  - Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Sau

- Dacă administratorul de sistem nu a configurat funcția Management Document cu câmpuri obligatorii, selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
  - Selectați butonul **Management Document**.
  - Selectați secțiunea pe care doriți să o editați.
  - Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce sau a edita informațiile despre document, conform necesităților.
    - Puteți introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
    - Pentru a şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
  - Selectați **Realizat** pentru a salva datele.
  - Selectați butonul **OK**.
  - Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
  - Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
  - Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi modul de funcționare a acestuia
Modificarea unui model cu Internet Services
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

Adăugarea unor destinații suplimentare pentru fișierele create cu Flux de Lucru Scanare

Flux de Lucru Scanare convertește documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 Fişiere 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Opțiuni Arhivare**.
10. Selectați butonul **Adăugare Destinații Fişiere**.
11. Selectați destinația necesară. Puteți selecta mai multe destinații.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
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 converteşte documentele pe hârtie în imagini electronice şi 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 şi alte setări de scanare, precum calitatea imaginii. La efectuarea unei scanări, puteți edita setările de scanare, dar nu şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 tip de model din meniul derulant **Toate Modelele**.
7. Dacă este necesar, asigurați-vă că sunt disponibile cele mai recente modele selectând **Actualizare Modele** de pe fila **Setări Avansate**.
8. Selectați modelul necesar.
9. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
10. Selectați butonul **Creare Lucrare**.

11. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
12. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
    - **Afişează 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 şi 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 uşor documentele.

    Sau

    Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 afişează primul segment în listă.
18. 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.
    - **Ştergere Ultimul Segment** şterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
    - **Ştergere Toate Segmentele** şterge sesiunea de Creare Lucrare curentă şi revine 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 aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Explicații privind activitățile din fluxul de lucru de scanare şi 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.
Atribuirea unor date descriptive unei lucrări de Flux de Lucru Scanare
Crearea unui model nou cu Internet Services

Scanare către

Utilizarea funcției Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 şi 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 şi 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 aceeaşi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Favorite Scanare** din meniul derulant **Contacte Scanare**. (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. Selectați opțiunea Culoare Ieşire necesară.
   - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
   - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
   - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire în diverse nuanțe de gri.
   - **Color** produce o ieşire integral color.
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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.

11. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
    - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
    - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
      - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
      - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
    - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
      - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
      - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.
    - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
      - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
      - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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**.
12. **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
13. **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.

14. Selectați butonul **Nume Fişier**.
15. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele de fişier.
    - Puteți introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
    - Pentru a şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.
16. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
17. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
18. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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

Setarea culorii de ieşire utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 Ieşire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieşirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieşire alb-negru.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 opțiunea Culoare Ieşire necesară.
   - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
   - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
   - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire în diverse nuanțe de gri.
   - **Color** produce o ieşire integral color.
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 şi 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 pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
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 şi 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 tipului de original utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 îmbunătățeşte 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 opțiunea de Tip Original necesară.
   - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
   - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
     - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
     - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
   - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
     - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
     - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.
- Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
  - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
  - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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**.

10. **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
11. **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.
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 şi 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 nume de fişier utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 Fişier pentru a specifica numele fişierului 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 butonul **Nume Fişier**.
10. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele de fişier.
    - Puteți introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
    - Pentru a şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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 şi 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.

Setări Avansate

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine când se utilizează funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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.

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

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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

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

Prin intermediul opțiunii Saturație puteți controla intensitatea culorilor din imaginile scanate.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
11. Selectați opțiunile necesare.
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 şi 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
Creşterea sau reducerea luminozității documentelor utilizând funcția Scanare Către
Modificarea gradului de conturare a documentelor realizate cu funcția Scanare Către
Modificarea saturației în documentele realizate cu funcția Scanare Către

Creşterea sau reducerea luminozității documentelor utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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 ieşirii 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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. 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 şi 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 şi 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 ieşirea alb-negru şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
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 şi 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

Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii când se utilizează funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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.

Opțiunile Îmbunătățire Imagine permit optimizarea calității ieşirii 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
11. Selectați opțiunile necesare.
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 şi 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 funcției Scanare Către
Setarea eliminării fondului utilizând funcția Scanare Către
Setarea contrastului utilizând funcția Scanare Către

Setarea eliminării fondului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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 şi 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
Creşterea sau reducerea luminozității documentelor utilizând funcția Scanare Către

Setarea contrastului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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 şi negru, pentru text şi 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 şi 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 şi 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 presetărilor de scanare utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 Presetări Scanare pentru a selecta un grup de setări de scanare utilizate frecvent. Aceste opțiuni sunt utile atunci când nu ştiți exact ce setări să utilizați, dar ştiți cum urmează să fie folosite imaginile scanate.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Presetări Scanare**.
11. Selectați opțiunea Scan Presets (Presetări Scanare) necesară.
    - **Sharing and Printing** (Partajare şi Imprimare) produce un fişier de mărime medie, suficient de mic pentru partajare, dar de o calitate care permite imprimarea.

- **High Quality Printing** (Imprimare Calitate Înaltă) produce un fişier mare şi imagini de calitate superioară.
- **Arhivare - Mărime Fişier Mică** produce un fişier mic, de calitate mai slabă, potrivit pentru vizualizarea pe ecran, dar calitatea de imprimare va fi slabă.
- **Simple Scan** (Scanare Simplă) produce un fişier scanat elementar, fără selectarea opțiunilor avansate.
- **OCR** produce un fişier mare, de calitate superioară, care permite utilizarea OCR (Optical Character Recognition, recunoaşterea optică a caracterelor). Se pot efectua căutări în textul fişierului.

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 şi 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 şi 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 şi timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitatea 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Rezoluție**.
11. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
    - **72 dpi** produce cele mai mici fişiere şi se recomandă pentru afişarea rezultatului pe un computer.
    - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii şi 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 afişat pe un computer, nu imprimat.
    - **150 dpi** produce text de calitate medie şi imagini şi grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text şi linii de calitate medie.
    - **200 dpi** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi 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 (recunoaşterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii şi grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
    - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii şi grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
    - **600 dpi** produce cele mai mari fişiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii şi 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 şi 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 fişierului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 Fişier pentru a alege între calitatea imaginii scanate şi dimensiunea fişierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fişiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fişier de dimensiuni mai mici asigură o calitate uşor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fişierului într-o rețea.
- Un fişier 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 Fişier, 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Setări Avansate**.
10. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fişier**.
11. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fişier necesară.
    - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fişier Mică pentru a obține un fişier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fişiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității şi erori de substituție a caracterelor.
    - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună şi fişiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
    - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fişier Maximă pentru a produce cele mai mari fişiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fişierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare şi transmitere prin rețea.
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 şi 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

Setarea orientării originalului utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 aşezarea 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 stabileşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Reglare Aspect**.
10. Selectați butonul **Orientare Original**.
11. 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.
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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
    - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri 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 şi 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

Ştergerea marginilor din documente utilizând funcţia Scanare Către

Utilizaţi opţiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi a-l stoca într-un folder de pe computer sau din reţea.

Pentru a putea utiliza funcţia Scanare Către, trebuie să creaţi o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conţină calea către locaţia în care doriţi să păstraţi 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 opţiune 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 funcţiile Scanare Către.

Utilizaţi opţiunile de Ştergere Margine pentru a specifica zona de scanat, astfel încât să se scaneze doar o anumită secţiune a documentului. Această opţiune este utiliză în cazul în care doriţi să eliminaţi urmele perforaţiilor sau ale capselor din original.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este cazul, selectaţi butonul **Agendă cu Adrese Dispozitiv**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectaţi adresa dorită.
7. Selectaţi butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectaţi butonul **OK**.
9. Selectaţi fila **Reglare Aspect**.
10. Selectaţi butonul **Ştergere Margine**.
11. Selectaţi opţiunea de Ştergere Margine necesară.
    - **Toate Marginile** şterge o porţiune identică din toate marginile. Utilizaţi butoanele cu săgeţi pentru a regla lăţimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectaţi câmpul de introducere şi introduceţi valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
    - **Margini Individuale** permite ştergerea unei porţiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe faţa 1, cât şi de pe faţa 2. Utilizaţi butoanele cu săgeţi pentru a regla lăţimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectaţi câmpul de introducere şi introduceţi valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
12. Selectaţi butonul **OK**.
13. Apăsaţi 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 şi 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 şi 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 şi Ştergere 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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 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. 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 şi 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

Setarea unui format de fişier utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi 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 fişier, dacă fişierul va conține mai multe pagini sau paginile documentului se vor stoca în fişiere 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Opțiuni Arhivare**.
10. Selectați butonul **Format Fişier**.
11. Selectați tipul de fişier necesar.
    - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fişier pentru întregul document sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Fişierul 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 şi pentru imprimarea documentelor.
    - **PDF/A** produce un singur fişier sau câte un fişier 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 fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea şi imprimarea documentelor care conțin text şi fotografii.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fişierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
    - **JPEG** produce fişiere destinate în special vizualizării pe ecran şi partajării fişierelor. Fişierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.
12. Selectați opțiunea de pagină necesară.
    - **Pagini Multiple** produce un singur fişier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
    - **1 Fişier per Pagină** creează un fişier separat pentru fiecare imagine scanată.
13. 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.
14. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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

Determinarea modului în care dispozitivul procesează numele de fişiere duplicat când se utilizează funcţia Scanare Către

Utilizaţi opţiunea Scanare Către... pentru a scana un document şi a-l stoca într-un folder de pe computer sau din reţea.

Pentru a putea utiliza funcţia Scanare Către, trebuie să creaţi o intrare în Agenda cu Adrese a Dispozitivului care să conţină calea către locaţia în care doriţi să păstraţi 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 opţiune 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 funcţiile Scanare Către.

Utilizaţi Opţiuni Arhivare pentru a stabili cum va gestiona dispozitivul numele de fişier dublate. Opţiunile sunt: suprascrierea fişierului existent, anularea procesului de scanare şi generarea automată a unui nou nume de fişier.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi butonul **Scanare Către...** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este cazul, selectaţi butonul **Agendă cu Adrese Dispozitiv**. (Este posibil ca administratorul de sistem să fi configurat agenda cu adrese astfel încât să se deschidă automat.)
6. Selectaţi adresa dorită.
7. Selectaţi butonul **Adăugare la Destinatari**.
8. Selectaţi butonul **OK**.
9. Selectaţi fila **Opţiuni Arhivare**.
10. Selectaţi butonul **Dacă Fişierul Există Deja**.
11. Selectaţi opţiunea Dacă Fişierul Există Deja necesară.
    - **Adăugare Număr la Nume (000,001,002...)** adaugă un număr secvenţial la sfârşitul numelui de fişier.
    - **Adăugare Dată şi Oră la Nume (AAAALLZZhhmmss)** adaugă data şi ora curente la sfârşitul numelui de fişier.
    - **Adăugare la Folder <Format fişier>** creează un folder cu acelaşi nume ca al fişierului şi stochează fişierul nou în folder. Numele de folder depinde de formatul de fişier selectat, de exemplu, dacă ieşirea este un fişier PDF, opţiunea va fi Adăugare la Folder PDF.
    - **Suprascriere Fişier Existent** şterge fişierul existent şi salvează noul fişier.
    - **Nu Salva** opreşte procesul, fişierul 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 şi 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

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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 fila **Asamblare Lucrare**.
10. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
11. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
12. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.
    - **Afişează 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 şi 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 uşor documentele.

    Sau

    Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 afişează primul segment în listă.
18. 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.
    - **Ştergere Ultimul Segment** şterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
    - **Ştergere Toate Segmentele** şterge sesiunea de Creare Lucrare curentă şi revine 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 aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi 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 şi 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

Scanarea pe un stick de memorie USB utilizând funcția Scanare Către

Utilizați opțiunea Scanare Către... USB pentru a scana documente direct pe o unitate flash sau pe un stick de memorie USB.

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

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
3. Introduceți unitatea flash USB în portul USB aflat în stânga ecranului senzorial.

   După câteva secunde apare ecranul Unitate USB detectată.
4. Selectați butonul **Scanare pe USB**.
5. Selectați toate opțiunile necesare.
6. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
7. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
8. După terminare, scoateți unitatea flash USB din portul USB.

Mai multe informații
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Imprimarea de pe o unitate USB utilizând funcția Imprimare de la
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem

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 şi confortabilă de scanare a unui document şi 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) şi poate personaliza schema de culori, sigla şi textul instrucțiunilor care se afişează 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 Ieşire, Tip Original, Scanare 2 Fețe şi Nume Fişier, 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Apăsați 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi confortabilă de scanare a unui document şi 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) şi poate personaliza schema de culori, sigla şi textul instrucțiunilor care se afişează 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 Ieşire, Tip Original, Scanare 2 Fețe şi Nume Fişier, 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 şi pentru a asambla într-o singură lucrare paginile scanate separat, folosind ecranul documentului.

1. Separați originalele în secțiuni pentru programare individuală.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 butonul **Creare Lucrare**.
7. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.
8. Dacă este cazul, selectați opțiunile pentru segment.
9. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.

10. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afişează primul segment în listă.
11. Încărcați originalele din al doilea segment.
12. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
13. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
14. Repetați aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi scanate.
15. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
17. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
18. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 ieşire pentru scanarea printr-o singură atingere

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă şi confortabilă de scanare a unui document şi 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) şi poate personaliza schema de culori, sigla şi textul instrucțiunilor care se afişează 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 Ieşire, Tip Original, Scanare 2 Fețe şi Nume Fişier, 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 Ieşire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieşirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieşire alb-negru.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 opțiunea Culoare Ieşire necesară.
   - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
   - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
   - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire în diverse nuanțe de gri.
   - **Color** produce o ieşire integral color.
6. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
7. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
8. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi confortabilă de scanare a unui document şi 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) şi poate personaliza schema de culori, sigla şi textul instrucțiunilor care se afişează 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 Ieşire, Tip Original, Scanare 2 Fețe şi Nume Fişier, 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
6. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
7. Scoateți originalul din alimentatorul de documente sau înlăturați-l de pe ecranul documentului după ce scanarea s-a încheiat.
8. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi confortabilă de scanare a unui document şi 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) şi poate personaliza schema de culori, sigla şi textul instrucțiunilor care se afişează 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 Ieşire, Tip Original, Scanare 2 Fețe şi Nume Fişier, 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 îmbunătățeşte 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 opțiunea de Tip Original necesară.
   - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
   - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
   - **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conțin text şi 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.

6. Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
   - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hărților şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
   - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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

Specificarea unui nume de fişier pentru scanările printr-o singură atingere

Funcția Scanare printr-o singură atingere este o modalitate rapidă şi confortabilă de scanare a unui document şi 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) şi poate personaliza schema de culori, sigla şi textul instrucțiunilor care se afişează 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 Ieşire, Tip Original, Scanare 2 Fețe şi Nume Fişier, 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 Nume Fişier pentru a specifica numele fişierului 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 Fişier**.
   - Puteți introduce maximum 40 de caractere alfanumerice.
   - Pentru a şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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 şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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** (Fişier), apoi selectați **Import**.
5. Dacă este cazul, urmați instrucțiunile valabile pentru aplicație, până când aveți posibilitatea să alegeți driverul de scanare sau scanerul.
6. Dacă este necesar, selectați driverul Xerox TWAIN din lista driverelor disponibile.
7. Dacă este necesar, selectați dispozitivul dorit din lista scanerelor disponibile.
8. Selectați opțiunea de Format scanare necesară.
   - **Auto** – scanerul va detecta automat formatul imaginii.
   - **Originale de Formate Mixte** permite scanarea seturilor cu pagini sursă de formate diferite.
   - Formatele standard de hârtie acceptate de scaner 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 şi 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 fişiere şi se recomandă pentru afişarea rezultatului pe un computer.
    - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii şi 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 afişat pe un computer, nu imprimat.
    - **150 dpi** produce text de calitate medie şi imagini şi grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text şi 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 (recunoaşterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii şi grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
    - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii şi grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
    - **600 dpi** produce cele mai mari fişiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii şi grafică de înaltă calitate.

11. Selectați opțiunea de Culoare Imagine necesară.
    - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
    - **Color** produce o ieşire integral color.
    - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire în diverse nuanțe de gri.
    - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
12. Faceți clic pe butonul **Scanare** pentru a salva setările şi a scana imaginea.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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** (Fişier), apoi selectați **Import**.
5. Dacă este cazul, urmați instrucțiunile valabile pentru aplicație, până când aveți posibilitatea să alegeți driverul de scanare sau scanerul.
6. Dacă este necesar, selectați dispozitivul dorit din lista scanerelor 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

Imprimarea 6

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 şi 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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 şi 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 şi non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea şi actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați şi să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări şi instalări de drivere.

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

- Se pot specifica ora şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 afişate 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**.
9. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi 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 desfăşurării şi 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. 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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 acelaşi 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 **Eliberare toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare şi selectați **Eliberare.**
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.
13. Selectați lucrarea dorită din listă.
    - Dacă exemplarul de probă este corect, selectați butonul **Eliberare** pentru a imprima restul de seturi.
    - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform aşteptărilor, selectați butonul **Ştergere**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 acelaşi timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
  - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
  - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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** afişează 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 şi contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea şi 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 şi pentru autentificarea şi autorizarea în rețea.
  - Selectați contactul dorit din listă.
- Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.

- Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
- Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
- Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
- Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
  - **Afişare 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.
  - **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.

- Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi 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 şi 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 şi luminozității elementului grafic.
  - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
    - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
    - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
    - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi 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 afişeze 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 afişează 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 uşor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect şi tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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.
   - **Potrivire la Format Nou** micşorează sau măreşte automat imaginea de imprimat, astfel încât să se potrivească pe formatul de hârtie selectat din meniu.
   - **Alt Format** deschide ecranul Format Hârtie, în care puteți specifica atât formatul de hârtie pe care doriți să-l utilizați, cât şi 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 acelaşi tip şi acelaşi format. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat o tavă încărcată cu hârtie cu formatul şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 şi dacă ieşirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri şi formate de suporturi de imprimare/copiere, precum şi suporturile de anumite greutăți 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 ieşirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă şi 2 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) şi 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 broşurare pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate. La broşură se poate aplica automat o copertă.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse şi Mai Multe Capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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) şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Capsarea şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 şi a capsa documentul.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse şi 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) şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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") şi 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) şi B5 SEF (8,5 x 14" SEF).

Notă: În cazul anumitor selecţii de capsare, dispozitivul va roti imaginea. Dacă nu puteţi efectua capsarea, asiguraţi-vă că opţiunea Rotire Imagine este setată la Auto Rotire în Funcţii Utilitare. La instalarea dispozitivului, administratorul de sistem setează opţiunile Rotire Imagine.

8. Selectaţi **Perforare** din meniul **Perforare**.
   - Dacă este cazul, selectaţi **Fără Perforare** pentru a anula setările de programare introduse deja.
9. Faceţi clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
10. Selectaţi butonul de confirmare; numele variază în funcţie de aplicaţia din care imprimaţi. La majoritatea aplicaţiilor, selectaţi butonul **OK** sau butonul **Print** (Imprimare).
11. Ridicaţi lucrarea dumneavoastră de la dispozitiv.
12. Apăsaţi pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate în lista Lucrări Active, dar dacă administratorul de sistem a activat funcţia de reţinere a tuturor lucrărilor, lucrarea dvs. va apărea în lista Lucrări Impr. Reţinute sau în lista Lucrări Imprimare Neidentificate. Pentru a elibera o lucrare reţinută, selectaţi lucrarea din lista necesară, apoi selectaţi butonul **Eliberare**.
14. Dacă lucrarea rămâne reţinută 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, selectaţi lucrarea şi apoi selectaţi butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informaţii
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PCL
Alegerea unei opţiuni 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Creare Broşură

Crearea unui aspect de broşură utilizând driverul de imprimare PCL

Puteţi 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 utilizaţi 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 funcţia 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 funcţie de dispozitivul de finisare opţional şi de kiturile instalate, veţi avea diverse opţiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi sortarea.

Notă: Această opţiune 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Aspect Broşură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.

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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură**.

8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură şi Capsare**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi aspectele ecologice şi dimensiunile fişierului 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 uşor 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Alegerea unei destinații de ieşire 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 ieşire) 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Ieşire necesară.
   - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
   - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieşire aflată în partea de sus a dispozitivului.
   - **Tava Stivuitor** – documentul imprimat va ieşi în tava stivuitorului, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
   - **Tava Dispozitivului de Broşurare** trimite lucrarea către tava de ieşire 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 micşora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afişa 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Creare Broşură

Crearea unui aspect de broşură 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 Aspect Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Selectați butonul radio **Creare Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea broşurilor 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Selectați butonul radio **Creare Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Selectați butonul radio **Creare Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.
8. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură şi Capsare**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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 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. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
21. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 sfârşitul documentului.
   - **Față şi Spate Identic** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperți.
   - **Față şi Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
   - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.
10. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.
    - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 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 documentul original trebuie introdusă o coală neimprimată.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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.

9. Selectați caseta de introducere **Cantitate** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
10. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 1 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Crearea şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi a poziției textului.
   - **Marcaj Oră** creează un filigran cu ora. Puteți selecta formatul, fontul, culoarea, orientarea şi 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 şi luminozității elementului grafic.

9. Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
    - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
    - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
    - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi imaginile să se imprime paralel cu laturile scurte ale hârtiei.
   - **Peisaj** orientează hârtia astfel încât textul şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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.
- **Ştergere** 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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
Ştergerea 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 aceleaşi setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 desfăşurării şi 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
Ştergerea 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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
Ştergerea 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 aceleaşi setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
9. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
10. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 desfăşurării şi 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
Ştergerea 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Salvarea setărilor de imprimare ca valori implicite ale aplicației folosind driverul PCL
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PCL
Salvarea setărilor de imprimare utilizând driverul de imprimare PCL

Ştergerea 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 Ştergere 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 **Ştergere** 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 micşorate 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi avertismentele, lista lucrărilor active, a celor finalizate şi 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 şi driverul de imprimare. Dacă graficele cu tăvile de hârtie şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi Anulare).
5. Dacă este cazul, faceți clic pe butonul Mai Multe Stare [**...**] de lângă afişajul 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 şi 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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 şi 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 şi non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea şi actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați şi să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări şi instalări de drivere.

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

- Se pot specifica ora şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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.
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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 acelaşi 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 **Eliberare toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare şi selectați **Eliberare.**
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 şi 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 desfăşurării şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.
13. Selectați lucrarea dorită din listă.
    - Dacă exemplarul de probă este corect, selectați butonul **Eliberare** pentru a imprima restul de seturi.
    - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform aşteptărilor, selectați butonul **Ştergere**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 acelaşi timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.

    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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. 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
     - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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** afişează 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 şi contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea şi 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 şi pentru autentificarea şi autorizarea în rețea.
     - Selectați contactul dorit din listă.
   - Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
     - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
       - **Afişare 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.
       - **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
   - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi 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 şi 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 şi luminozității elementului grafic.
     - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
       - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
       - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
       - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi 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 afişeze 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 afişează 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 uşor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect şi tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi eventualul factor de scalare pentru a potrivi documentul pe formatul de hârtie ales.
     - **Potrivire la Format Nou** micşorează sau măreşte automat imaginea de imprimat, astfel încât să se potrivească pe formatul de hârtie selectat din meniu.
   - **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 acelaşi tip şi acelaşi format. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat o tavă încărcată cu hârtie cu formatul şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 şi dacă ieşirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri şi formate de suporturi de imprimare/copiere, precum şi suporturile de anumite greutăți 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 ieşirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse şi 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) şi 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 broşurare pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate. La broşură 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 şi 120 g/m².

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse şi Mai Multe Capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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") şi 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) şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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) şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 şi 120 g/m². Paginile pot fi împăturite 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 butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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.
   - **Imprimare la Interior Împăturire Triplă în C** împătureşte ieşirea în trei secțiuni egale. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în interior, iar partea frontală exterioară rămâne goală. Dacă ambele fețe sunt imprimate, o parte din pagina 2 va fi pe partea frontală exterioară.
   - **Imprimare la Exterior Împăturire Triplă în C** împătureşte ieşirea în trei secțiuni egale. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în exterior, iar pe partea frontală exterioară va apărea o parte din pagina 1. Dacă ambele fețe sunt imprimate, o parte din pagina 2 va fi pe partea frontală exterioară.

- **Imprimare la Interior Împăturire Triplă în Z** împătureşte ieşirea în trei secțiuni egale. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în interiorul primului pliu şi în exteriorul celui de-al doilea. Dacă pagina este imprimată pe ambele fețe, fața 1 va fi în interiorul primului pliu şi în exteriorul celui de-al doilea.
- **Imprimare la Exterior Împăturire Triplă în Z** împătureşte ieşirea pentru a crea trei secțiuni egale. Dacă pagina este imprimată pe o singură față, conținutul va fi în exteriorul primului pliu şi în interiorul celui de-al doilea. Dacă pagina este imprimată pe ambele fețe, fața 2 va fi în interiorul primului pliu şi în exteriorul celui de-al doilea.

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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Capsarea şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 şi a capsa documentul.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse şi 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) şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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") şi 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) şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.

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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Creare Broşură

Crearea unui aspect de broşură 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Aspect Broşură**.

8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
- Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
- Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
- Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
- Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
  - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
  - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură şi Capsare**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.

- Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
  - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
  - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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. 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi aspectele ecologice şi dimensiunile fişierului 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 uşor 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Alegerea unei destinații de ieşire 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 ieşire) 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Ieşire necesară.
   - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
   - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieşire aflată în partea de sus a dispozitivului.
   - **Tava Stivuitor** – documentul imprimat va ieşi în tava stivuitorului, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
   - **Tava Dispozitivului de Broşurare** trimite lucrarea către tava de ieşire 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 ieşire şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 creşte contrastul. Zonele albe şi cele negre vor fi mai intense şi veți obține text şi 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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 micşora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afişa 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Creare Broşură

Crearea unui aspect de broşură 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.

Utilizați opțiunea Aspect Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.

8. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură**.
9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
    - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
        - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
    - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
    - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
    - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
    - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
        - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
        - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.
8. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură şi Capsare**.

9. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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 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. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
21. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 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 sfârşitul documentului.
   - **Față şi Spate Identic** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperți.
   - **Față şi Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
   - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.
10. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.
    - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 1 şi 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 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 documentul original trebuie introdusă o coală neimprimată.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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.

9. Selectați caseta de introducere **Cantitate** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
10. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Crearea şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi a poziției textului.
   - **Marcaj Oră** creează un filigran cu ora. Puteți selecta formatul, fontul, culoarea, orientarea şi 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 şi luminozității elementului grafic.
9. Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
   - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
   - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
   - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi imaginile să se imprime paralel cu laturile scurte ale hârtiei.
   - **Peisaj** orientează hârtia astfel încât textul şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Eliminarea ID-ului 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 aceleaşi setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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.
- **Ştergere** 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript
Vizualizarea desfăşurării şi 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 aceleaşi setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript
Vizualizarea desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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
Ştergerea 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript
Vizualizarea desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
14. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare PostScript
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Ştergerea 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 Ştergere 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 **Ştergere** 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 micşorate 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi avertismentele, lista lucrărilor active, a celor finalizate şi 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 şi driverul de imprimare. Dacă graficele cu tăvile de hârtie şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi Anulare).
5. Dacă este cazul, faceți clic pe butonul Mai Multe Stare [**...**] de lângă afişajul 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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 şi 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 şi non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea şi actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați şi să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări şi instalări de drivere.

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

- Se pot specifica ora şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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 acelaşi 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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.
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 **Eliberare toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare şi selectați **Eliberare.**
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 şi 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 desfăşurării şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.

13. Selectați lucrarea dorită din listă.
    - Dacă exemplarul de probă este corect, selectați butonul **Eliberare** pentru a imprima restul de seturi.
    - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform aşteptărilor, selectați butonul **Ştergere**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 acelaşi timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Din meniul **Salvare în**, selectați folderul unde va fi salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
     - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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** afişează 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 şi contactele adăugate de alte persoane. De regulă, această agendă cu adrese este salvată pe un server de rețea şi 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 şi pentru autentificarea şi autorizarea în rețea.
  - Selectați contactul dorit din listă.
- Dacă lista de contacte este lungă, faceți clic în caseta de introducere **Căutare...** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax la care doriți să fie trimise eventualele răspunsuri.
     - Dacă este necesar, selectați o opțiune pentru Destinatari.
       - **Afişare 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.
       - **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.

- Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi 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 şi 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 şi luminozității elementului grafic.
  - Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
    - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
    - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
    - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi 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 afişeze 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

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 afişează 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 uşor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect şi tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi eventualul factor de scalare pentru a potrivi documentul pe formatul de hârtie ales.
   - **Potrivire la Format Nou** micşorează sau măreşte automat imaginea de imprimat, astfel încât să se potrivească pe formatul de hârtie selectat din meniu.
   - **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 acelaşi tip şi acelaşi format. Utilizați opțiunea **Selectare Automată** pentru ca imprimanta să selecteze automat o tavă încărcată cu hârtie cu formatul şi tipul cerut pentru lucrare.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 şi dacă ieşirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri şi formate de suporturi de imprimare/copiere, precum şi suporturile de anumite greutăți 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 ieşirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă şi 2 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) şi 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 broşurare pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate. La broşură 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 şi 120 g/m².

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă şi 2 capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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) şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Capsarea şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 şi a capsa documentul.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă şi 2 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) şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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.

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 şi pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Creare Broşură

Crearea unui aspect de broşură 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Aspect Broşură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați butonul radio **Împăturire Broşură şi Capsare**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
- Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
  - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
- Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
- Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
- Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
- Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
  - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
  - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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.
   - **Standard** asigură un echilibru între calitatea imprimării pe de-o parte şi aspectele ecologice şi dimensiunile fişierului 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 uşor 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Alegerea unei destinații de ieşire 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 ieşire) 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a salva setările.
7. Selectați opțiunea de Destinație Ieşire necesară.
   - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
   - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieşire aflată în partea de sus a dispozitivului.
   - **Tava Stivuitor** – documentul imprimat va ieşi în tava stivuitorului, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
   - **Tava dispozitivului de broşurare** trimite lucrarea către tava de ieşire 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 micşora sau va mări imaginile după necesități, pentru a le afişa 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.

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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Creare Broşură

Crearea unui aspect de broşură 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Selectați butonul radio **Creare Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** pentru a specifica opțiunile concrete legate de aspect.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Selectați butonul radio **Creare Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.
8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.

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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Selectați butonul radio **Creare Broşură** pentru a deschide fereastra Creare Broşură. Dacă fereastra nu se deschide, faceți clic pe butonul **Setare...**.

8. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Reglări Broşură** 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 broşură 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 broşură prin îndoirea colilor la mijloc. Majoritatea aplicațiilor de tehnoredactare computerizată permit crearea unui aspect de broşură.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară.
     - **Utilizare Setare Lucrare** creează o broşură 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 Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - Selectați opțiunea de Ordine de Citire necesară.
     - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
     - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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 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. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
21. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă

Adăugarea coperților 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 Coperți pentru a adăuga pagini imprimate sau neimprimate înainte de set, după acesta sau şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 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 sfârşitul documentului.
   - **Față şi Spate Identic** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperți.
   - **Față şi Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
   - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.
10. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.
    - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 1 şi 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 documentul original trebuie introdusă o coală neimprimată.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați butonul **Office** (Birou) sau selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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.

9. Selectați caseta de introducere **Cantitate** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
10. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 1 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
16. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Crearea şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi a poziției textului.
   - **Marcaj Oră** creează un filigran cu ora. Puteți selecta formatul, fontul, culoarea, orientarea şi 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 şi luminozității elementului grafic.
9. Dacă este necesar, selectați o opțiune de Suprapunere.
   - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
   - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.

- **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi imaginile să se imprime paralel cu laturile scurte ale hârtiei.
   - **Peisaj** orientează hârtia astfel încât textul şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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. 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 aceleaşi setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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.
   - **Ştergere** 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS
Redenumirea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS
Vizualizarea desfăşurării şi 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 aceleaşi setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS
Vizualizarea desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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
Ştergerea 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 aceleaşi setări ale driverului de imprimare. Opțiunea Setări Salvate stochează selecțiile din driverul de imprimare în lista Setări Salvate. Lista se salvează pe computerul local şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS
Vizualizarea desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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** şi 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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
Ştergerea setărilor de imprimare salvate folosind driverul de imprimare XPS
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Ştergerea 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 Ştergere 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 **Ştergere** 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. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 micşorate 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi apoi selectați butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

    Print/PrintingOptions/JobType/Printing a Sample Set Job 0000004087

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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

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 şi avertismentele, lista lucrărilor active, a celor finalizate şi 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 şi driverul de imprimare. Dacă graficele cu tăvile de hârtie şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi Anulare).
5. Dacă este cazul, faceți clic pe butonul Mai Multe Stare [**...**] de lângă afişajul 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 şi 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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 şi 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 şi non-Xerox. Utilizarea acestui driver facilitează adăugarea şi actualizarea imprimantelor, deoarece driverul de imprimare nu trebuie schimbat.
- **Mobile Express Driver** vă permite să localizați şi să imprimați la orice imprimantă PostScript, din orice locație, fără alte descărcări şi instalări de drivere.

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

- Se pot specifica ora şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
9. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Meniul Funcții Xerox

Hârtie/Ieşire

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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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 acelaşi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 **Eliberare toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare şi selectați **Eliberare.**
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 şi 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 desfăşurării şi 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 acelaşi timp.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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** şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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.
11. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.
12. Selectați lucrarea dorită din listă.
    - Dacă exemplarul de probă este corect, selectați butonul **Eliberare** pentru a imprima restul de seturi.
    - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform aşteptărilor, selectați butonul **Ştergere**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării.
   - Selectați **Utilizare Nume Document** din meniul derulant **Nume Lucrare** pentru a salva lucrarea cu acelaşi nume ca al documentului original.
8. Utilizați meniul derulant **Folder** pentru a selecta folderul în care trebuie salvată lucrarea.
   - Dacă folderul dorit nu este afişat, 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
    - Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 şi să activeze opțiunea Fax la dispozitivul dvs.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele destinatarului.
     - Selectați caseta de introducere **Număr Fax** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de telefon al destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa de e-mail a destinatarului.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Cutie Poştală** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul cutiei poştale 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...** şi 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** şi 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Organizație Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele firmei dvs.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Adresă E-mail Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa dvs. de e-mail.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Telefon Expeditor** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul dvs. de telefon.
     - Dacă este necesar, selectați caseta de introducere **Număr Fax Expeditor** şi 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.
       - **Afişare Nume Destinatar** imprimă numele tuturor destinatarilor pe copertă. Numele utilizate sunt numele pe care le-ați introdus la adăugarea detaliilor fiecărui destinatar.
       - **Afişare Text Personalizat** adaugă textul specific pe care îl introduceți ca detaliu pentru destinatar. Această opțiune este utilă dacă transmiteți mai multor destinatari la acelaşi număr, dar ați salvat numărul sub un singur nume.
   - Selectați caseta de introducere de sub meniul **Destinatari** şi 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 reuşita 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 reuşeşte.
    - 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** şi 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** şi 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 afişeze 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 afişează 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 uşor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect şi tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 şi dacă ieşirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri şi formate de suporturi de imprimare/copiere, precum şi suporturile de anumite greutăți nu pot fi imprimate pe ambele fețe. Pentru informații, consultați www.xerox.com

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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 şi aspectele ecologice şi dimensiunile fişierului 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 uşor 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 ieşirea nu necesită finisare.

Utilizați opțiunile de capsare pentru a capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă şi 2 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) şi 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 broşurare pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate. La broşură se poate aplica automat o copertă.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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 şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 capsă şi 2 capse.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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.
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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) şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Creare Broşură

Împăturirea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați **Împăturire Broşură...** din meniul **Finisare Broşură**.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară, din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
   - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 şi de kiturile instalate, veți avea diverse opțiuni de ieşire, cum ar fi capsarea, împăturirea şi 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi să capseze automat paginile după imprimare.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.
6. Selectați **Creare Broşură...** din meniul **Finisare**.
7. Selectați **Împăturire Broşură...** din meniul **Finisare Broşură**.
   - Selectați opțiunea de Format Hârtie Broşură necesară, din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
   - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura finalizată.
   - 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Alegerea unei destinații de ieşire 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 ieşire) 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Hârtie/Ieşire** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox. De regulă, aceasta este zona activă la deschiderea driverului de imprimare.

6. Selectați opțiunea de Destinație Ieşire necesară.
   - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
   - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieşire aflată în partea de sus a dispozitivului.
   - **Tava Stivuitor** – documentul imprimat va ieşi în tava stivuitorului, amplasată pe partea laterală a dispozitivului.
   - **Tava Dispozitivului de Broşurare** trimite lucrarea către tava de ieşire 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 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 şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. 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 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. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
19. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi înainte, şi după set. Această opțiune se utilizează şi pentru a adăuga o copertă la o broşură. Coperțile pot fi imprimate pe un alt suport decât restul lucrării.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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 sfârşitul documentului.
   - **Față şi Spate Identic** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie sunt identice pentru cele două coperți.
   - **Față şi Spate Diferit** adaugă o copertă imprimată sau neimprimată la începutul şi la sfârşitul documentului. Opțiunile de imprimare şi de alimentare cu hârtie pot fi programate separat pentru fiecare copertă.
8. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Față.
   - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.
9. Dacă este necesar, selectați opțiunile dorite pentru Hârtie Copertă Spate.
   - Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. Utilizați meniul Goale sau Preimprimate pentru a alege setările de imprimare adecvate coperților.

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 şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 1 şi 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 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 documentul original trebuie introdusă o coală neimprimată.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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** şi 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.
8. Selectați caseta de introducere **Cantitate** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de pagini de inserat.
9. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 1 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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** şi utilizați tastatura pentru a specifica acele pagini ale documentului sursă, care constituie pagini speciale.
8. Selectați opțiunile de Hârtie necesare. Puteți selecta o hârtie cu un anumit format, culoare şi dimensiune. 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

14. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 semitonurile, precum şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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 ieşire şi a compensa contrastul prea mic sau prea mare al originalului.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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 şi cele negre vor fi mai intense şi veți obține text şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Broşură/Filigran

Crearea unui aspect de broşură 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 Broşură pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc.

Dacă dispozitivul este echipat cu dispozitiv de broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

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

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Broşură/Filigran** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați **Activat** din meniul **Aspect Broşură**.

7. Dacă este necesar, faceți clic pe butonul **Opțiuni Broşură** pentru a specifica opțiuni precum formatul hârtiei, marginile, cotorul şi deplasarea.
   - Selectați formatul de hârtie pentru broşură din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
   - Selectați **Oprit** pentru a crea o broşură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
   - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Împăturirea şi capsarea broşurilor 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 Broşură şi Capsare pentru a seta dispozitivul să micşoreze şi să aranjeze automat paginile din original în ordinea corectă, pentru a alcătui o broşură prin plierea paginilor la mijloc – şi să împăturească şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Broşură/Filigran** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați **Activat** din meniul **Aspect Broşură**.
7. Faceți clic pe butonul **Opțiuni Broşură**.
8. Selectați opțiunea de Finisare Broşură 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 Broşură** aranjează paginile documentului în format broşură, dar nu creează broşura propriu-zisă.
   - **Împăturire Broşură** pliază documentul pentru a forma o broşură.
   - **Împăturire Broşură şi Capsare** împătureşte şi capsează documentul.
9. Dacă este necesar, specificați opțiuni precum formatul hârtiei, marginile, cotorul şi deplasarea.
   - Selectați formatul de hârtie pentru broşură din meniul **Scalare la Format Nou Hârtie**.
   - Selectați **Oprit** pentru a crea o broşură folosind formatul de hârtie selectat pentru documentul sursă.
   - Selectați **Standard** din meniul **Margini Broşură** pentru a lăsa o margine între imaginile din broşură.
   - Dacă este cazul, selectați butonul **Fără** pentru a anula setările de programare introduse deja.
   - Selectați caseta de introducere **Cotor** şi utilizați tastatura pentru a introduce lățimea zonei din mijloc, care va fi cotorul broşurii.
   - Selectați caseta de introducere **Deplasare** şi 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 broşuri mari trebuie să se îndoaie peste cele din interior, ajungând astfel să fie un pic mai scurte în broşura 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Crearea şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Broşură/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 şi a poziției textului.
  - **Imagine** activează setările grafice. Faceți clic pe butonul **Alegere Fişier** pentru a naviga la imaginea dorită. Există opțiuni de scalare şi 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 şi Pagini.
   - **Imprimare în Fundal** imprimă textul coperții peste filigran, prin urmare este posibil ca o parte din filigran să fie acoperită.
   - **Amestecare** oferă prioritate egală textului de pe copertă şi filigranului.
   - **Imprimare în Prim-Plan** imprimă textul coperții 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
13. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi 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. 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării

Modificarea ordinii imaginilor într-o broşură 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 Broşură pentru a seta ordinea de citire a broşurii, 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 broşurare, puteți utiliza funcția Finisare Broşură pentru a realiza automat broşuri împăturite şi capsate.

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi pagini) sau care indică numele aplicației.
5. Selectați **Avansat** din meniul de selecție a grupului Funcții Xerox.
6. Selectați opțiunea de Ordine Imagini Broşură necesară.
   - **Stânga la Dreapta** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii atunci când cotorul va fi în stânga sau sus.
   - **Dreapta la Stânga** aduce pagina 1 a documentului la începutul broşurii 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 broşură utilizând driverul de imprimare Mac
Împăturirea şi capsarea broşurilor 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi avertismentele, lista lucrărilor active şi lista lucrărilor finalizate.

Notă: Pentru a putea utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să fi activat Comunicația Bi-direcțională între dispozitiv şi 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 şi 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** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi imprimarea a câte 2 imagini pe fiecare pagină (în loc de una singură).

1. Deschideți documentul care trebuie imprimat. La majoritatea aplicațiilor, selectați **File** (Fişier), apoi selectați **Print** (Imprimare) din meniul File (Fişier).
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 şi 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 şi 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi din Internet Services.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 şi a programării de micşorare sau mărire.
   - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul şi tipul cerut. Se afişează formatul şi 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.
    - **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 şi se deschid ca un calendar. 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 ieşire 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 şi selectați **OK**.

16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 poştală 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 Poştală pentru a imprima lucrări care au fost salvate într-un folder al dispozitivului prin intermediul funcției Scanare în Cutia Poştală.

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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 Poştală...**
5. Selectați folderul de cutie poştală 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.
   - Selectați butonul **Validare**.
7. Selectați lucrarea salvată necesară.
8. Selectați toate opțiunile necesare.
9. Selectați butonul **Alimentare Hârtie**.
10. 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 şi a programării de micşorare sau mărire.
    - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul şi tipul cerut. Se afişează formatul şi suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.

11. Selectați butonul **OK**.
12. Selectați butonul **Imprimare 2 Fețe**.
13. 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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.
14. Selectați butonul **Finisare** pentru a selecta o anumită opțiune de finisare pentru ieşire sau selectați **Auto** pentru ca dispozitivul să aleagă o opțiune adecvată.
15. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a imprima lucrarea.
16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
Crearea unei cutii poştale 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 fişiere PDF, TIFF, JPEG şi alte fişiere pregătire pentru imprimare, de pe unitatea Flash USB.

Un document pregătit pentru imprimare este un fişier formatat şi salvat în vederea imprimării cu un program sursă, de exemplu, Microsoft Word. Pentru a crea un fişier pregătit pentru imprimare, selectați opțiunea Imprimare în fişier la imprimarea documentelor din programe ca Microsoft Word. În cazul aplicațiilor de tehnoredactare avansate, pot exista mai multe metode de creare a fişierelor pregătite pentru imprimare.

1. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 şi a programării de micşorare sau mărire.
   - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul şi tipul cerut. Se afişează formatul şi 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.
    - **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 şi 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 ieşire 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 şi 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
Scanarea pe un stick de memorie USB utilizând funcția Scanare Către
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

E-mail

7

Transmiterea unui e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - 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. Lucrarea intră în lista lucrărilor pregătite pentru procesare.
17. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

E-mail

Trimiterea unui mesaj de e-mail către un contact din agenda cu adrese

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **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**.
7. 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 ştiți adresa întreagă, introduceți o parte a acesteia, apoi selectați butonul **Căutare**.
8. 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.

   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 şterge o intrare din listă, selectați-o şi alegeți **Eliminare Destinatar** din meniul derulant. În ecranul de confirmare, selectați butonul **Eliminare** pentru a aproba ştergerea.
9. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

10. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - 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.
16. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Favorite** pe ecranul senzorial.
7. Selectați toate opțiunile necesare.
8. Selectați destinatarii.
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. 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 şi 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 culorii de ieşire pentru un fişier ataşat mesajului de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 Ieşire pentru a stabili dacă dispozitivul redă culorile originale în document sau modifică ieşirea, de exemplu, prin conversia originalelor color scanate în ieşire alb-negru.

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

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.

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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați opțiunea Culoare Ieşire necesară.
    - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
    - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
    - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire în diverse nuanțe de gri.
    - **Color** produce o ieşire integral color.
15. Selectați toate opțiunile necesare.
16. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
17. 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.
18. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 E-mail pentru transmiterea originalelor cu 2 fețe

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.

14. 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 şi se deschid ca un calendar. Pentru scanarea documentelor originale cu această opțiune este necesară utilizarea alimentatorului de documente.

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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 tipului originalului pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 şi 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 uşor 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
    - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
    - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
      - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hârtiilor şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
      - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
    - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
      - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hârtiilor şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
      - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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 şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.
    - Selectați opțiunea corectă Cum a fost produs originalul.
      - **Imprimat** produce rezultate optime în cazul ziarelor, al revistelor, al hârtiilor şi al altor originale imprimate la un nivel profesional.
      - **Fotocopiat** se utilizează pentru majoritatea originalelor fotocopiate şi 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**.

15. **Hartă** se utilizează în cazul în care originalul este o hartă.
16. **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.
17. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
18. 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.
19. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 nume de fişier pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 Fişier pentru a specifica numele fişierului 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.

- Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați butonul **Nume Fişier**.
15. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele de fişier.
16. Selectați butonul **OK**.
17. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
18. 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.
19. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Setarea unui format de fişier pentru fişierele ataşate 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

Opțiuni Imagine

Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 ieşirii.

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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea 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 ieşirea alb-negru şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
16. Selectați opțiunile necesare.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Creşterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri
Modificarea gradului de conturare pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail
Modificarea saturației pentru fişierele ataşate 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.

Creşterea sau reducerea luminozităţii pentru e-mailuri

Utilizaţi funcţia E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat la un e-mail.

Notă: Această opţiune 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 funcţiile E-mail.

Cu ajutorul opţiunilor Mai Deschis / Mai Închis puteţi regla manual luminozitatea imaginii. Originalele mai deschise, realizate cu creionul, pot produce rezultate mai bune prin reducerea luminozităţii. Originalele mai închise, cum ar fi semitonurile, precum şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozităţii.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectaţi fila **E-mail**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului E-mail.
6. Selectaţi butonul **Destinatar Nou...**.
7. Utilizaţi 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 şterge un caracter, utilizaţi butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizaţi butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colţul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectaţi şi ţineţi apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectaţi caracterul dorit din meniul pop-up.

   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 excepţia destinatarului vizat. În plus, dacă funcţia de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.
8. Selectaţi butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriţi să trimiteţi documentul mai multor destinatari, introduceţi detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectaţi din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. Dacă este necesar, selectaţi **Cc** din meniul derulant **Către:** pentru a trimite unui destinatar o copie a e-mailului. Utilizaţi tastatura ecranului senzorial pentru a introduce detaliile destinatarului, apoi selectaţi butonul **Adăugare**.

Notă: Este necesar să selectați cel puțin o adresă Către, documentele nu pot fi trimise doar la o adresă Cc.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
16. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.

    - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieşirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
    - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri
Modificarea gradului de conturare pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail
Modificarea saturației pentru fişierele ataşate 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 fişierele ataşate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
16. 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.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri
Creşterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri
Modificarea saturației pentru fişierele ataşate 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 fişierele ataşate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 ieşirea alb-negru şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Opțiuni Imagine**.
16. 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.
17. Selectați butonul **OK**.

18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Alegerea opțiunilor de imagine pentru e-mailuri
Creşterea sau reducerea luminozității pentru e-mailuri
Modificarea gradului de conturare pentru fişierele ataşate 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.

Îmbunătățire Imagine

Alegerea unei opțiuni de îmbunătățire a imaginii pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 ieşirii 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.

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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
16. Selectați opțiunile necesare.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

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 şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.

14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
16. 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).

17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

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
Creşterea 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 şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 ieşire şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Îmbunătățire Imagine**.
16. 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 şi negru, pentru text şi 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 şi întunecate ale originalului.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

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.

Configurarea presetărilor de scanare pentru e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 Presetări Scanare pentru a selecta un grup de setări de scanare utilizate frecvent. Aceste opțiuni sunt utile atunci când nu ştiți exact ce setări să utilizați, dar ştiți cum urmează să fie folosite imaginile scanate.

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

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

- Selectați butonul **OK**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Presetări Scanare**.
16. Selectați opțiunea Scan Presets (Presetări Scanare) necesară.
    - **Sharing and Printing** (Partajare şi Imprimare) produce un fişier de mărime medie, suficient de mic pentru partajare, dar de o calitate care permite imprimarea.
    - **High Quality Printing** (Imprimare Calitate Înaltă) produce un fişier mare şi imagini de calitate superioară.
    - **Arhivare - Mărime Fişier Mică** produce un fişier mic, de calitate mai slabă, potrivit pentru vizualizarea pe ecran, dar calitatea de imprimare va fi slabă.
    - **Simple Scan** (Scanare Simplă) produce un fişier scanat elementar, fără selectarea opțiunilor avansate.
    - **OCR** produce un fişier mare, de calitate superioară, care permite utilizarea OCR (Optical Character Recognition, recunoaşterea optică a caracterelor). Se pot efectua căutări în textul fişierului.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 rezoluției de scanare pentru e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 şi timpul de transmisie. O rezoluție mai înaltă asigură o calitatea 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Rezoluție**.
16. Selectați opțiunea de Rezoluție necesară.
    - **72 dpi** produce cele mai mici fişiere şi se recomandă pentru afişarea rezultatului pe un computer.
    - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii şi 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 afişat pe un computer, nu imprimat.
    - **150 dpi** produce text de calitate medie şi imagini şi grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text şi linii de calitate medie.
    - **200 dpi** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi 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 (recunoaşterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii şi grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
    - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii şi grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
    - **600 dpi** produce cele mai mari fişiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii şi grafică de înaltă calitate.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 calității imaginii sau a dimensiunii fişierului pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 Fişier pentru a alege între calitatea imaginii scanate şi dimensiunea fişierului. Puteți selecta calitatea optimă ori cele mai mici fişiere sau puteți regla setările pentru a găsi un compromis între aceste două opțiuni.

- Un fişier de dimensiuni mai mici asigură o calitate uşor diminuată a imaginii, dar este mai avantajos la partajarea fişierului într-o rețea.
- Un fişier 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.

11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Setări Avansate**.
15. Selectați butonul **Calitate / Mărime Fişier**.
16. Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fişier necesară.

    - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fişier Mică pentru a obține un fişier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fişiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității şi erori de substituție a caracterelor.
    - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună şi fişiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
    - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fişier Maximă pentru a produce cele mai mari fişiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fişierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare şi transmitere prin rețea.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

Reglare Aspect

Setarea orientării originalului pentru e-mailuri

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 aşezarea 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 stabileşte 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.

14. Selectați fila **Reglare Aspect**.
15. Selectați butonul **Orientare Original**.
16. 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.

17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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 formatului originalului de transmis prin e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Reglare Aspect**.
15. Selectați butonul **Format Original**.
16. 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** defineşte 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 şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
    - **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri 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).
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

Ştergerea marginilor din fişierele ataşate mesajelor de e-mail

Utilizaţi funcţia E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat la un e-mail.

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

Utilizaţi opţiunile de Ştergere Margine pentru a specifica zona de scanat, astfel încât să se scaneze doar o anumită secţiune a documentului. Această opţiune este utiliză în cazul în care doriţi să eliminaţi urmele perforaţiilor sau ale capselor din original.

1. Încărcaţi documentele cu faţa în sus în tava de intrare a alimentatorului de documente. Reglaţi ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

   Sau

   Ridicaţi alimentatorul de documente. Aşezaţi documentul cu faţa în jos pe ecranul documentului şi potriviţi-l la săgeata din colţul din stânga-sus. Închideţi alimentatorul de documente.
2. Apăsaţi pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecţiile de programare efectuate anterior.
3. Apăsaţi pe butonul **Pornire servicii**.
4. Selectaţi butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
5. Dacă este necesar, selectaţi fila **E-mail**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului E-mail.
6. Selectaţi butonul **Destinatar Nou...**.
7. Utilizaţi 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 şterge un caracter, utilizaţi butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizaţi butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colţul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectaţi şi ţineţi apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectaţi caracterul dorit din meniul pop-up.

   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 excepţia destinatarului vizat. În plus, dacă funcţia de semnare a e-mailurilor este activată, destinatarul poate fi sigur că mesajul provine în mod real de la persoana indicată ca expeditor.
8. Selectaţi butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriţi să trimiteţi documentul mai multor destinatari, introduceţi detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectaţi din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. Dacă este necesar, selectaţi **Cc** din meniul derulant **Către:** pentru a trimite unui destinatar o copie a e-mailului. Utilizaţi tastatura ecranului senzorial pentru a introduce detaliile destinatarului, apoi selectaţi butonul **Adăugare**.

   Notă: Este necesar să selectaţi cel puţin o adresă Către, documentele nu pot fi trimise doar la o adresă Cc.
10. Selectaţi butonul **Închidere** pentru a salva informaţiile introduse.

11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Reglare Aspect**.
15. Selectați butonul **Ştergere Margine**.
16. Selectați opțiunea de Ştergere Margine necesară.

    - **Toate Marginile** şterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
    - **Margini Individuale** permite ştergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât şi de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 3 mm şi 50 mm (0,1" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii numerice.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

Eliminarea paginilor goale din originalele scanate în vederea transmiterii prin e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 şi Ştergere 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Reglare Aspect**.
15. Selectați butonul **Management Pagină Goală**.
16. Selectați opțiunea necesară.

    - **Includere Pagini Goale** include în lucrare paginile fără nicio imagine.
    - **Eliminare Pagini Goale** exclude din scanare acele pagini ale 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.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Setarea eliminării fondului pentru e-mailuri
Ştergerea marginilor din fişierele ataşate 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

Setarea unui format de fişier pentru fişierele ataşate mesajelor de e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 fişier, dacă fişierul va conține mai multe pagini sau paginile documentului se vor stoca în fişiere 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 uşor documentele.

   Sau

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

2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.

14. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
15. Selectați butonul **Format Fişier**.
16. Selectați tipul de fişier necesar.

    - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fişier pentru întregul document sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Fişierul 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 şi pentru imprimarea documentelor.
    - **PDF/A** produce un singur fişier sau câte un fişier 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 fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea şi imprimarea documentelor care conțin text şi fotografii.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fişierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
    - **JPEG** produce fişiere destinate în special vizualizării pe ecran şi partajării fişierelor. Fişierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.

17. Selectați opțiunea de pagină necesară.

    - **Pagini Multiple** produce un singur fişier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
    - **1 Fişier per Pagină** creează un fişier separat pentru fiecare imagine scanată.

18. 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.

19. Selectați butonul **OK**.
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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv
Specificarea unui nume de fişier pentru fişierele ataşate 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.

Adăugarea unui mesaj la un e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 fişierul 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.
10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.
    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.
    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
15. Selectați butonul **Mesaj**.
16. 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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

Adăugarea unei adrese Răspuns Către la un e-mail

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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 **Destinatar Nou...**.
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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.
9. 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.

10. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
11. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.
13. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.
14. Selectați fila **Opțiuni E-mail**.
15. Selectați butonul **Răspuns Către**.
16. 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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
    - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
    - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi 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.
17. Selectați butonul **OK**.
18. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
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.
20. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

Crearea unei lucrări de e-mail cu mai multe setări de pagină sau de segment

Utilizați funcția E-mail pentru a scana imagini şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat 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 şi 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 uşor documentele.

   Sau

   Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați documentul cu fața în jos pe ecranul documentului şi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga-sus. Închideți alimentatorul de documente.
3. Apăsați pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă pentru a anula toate selecțiile de programare efectuate anterior.
4. Apăsați pe butonul **Pornire servicii**.
5. Selectați butonul **E-mail** pe ecranul senzorial.
6. Dacă este necesar, selectați fila **E-mail**. De regulă, aceasta este fila activă la deschiderea serviciului E-mail.
7. Selectați butonul **Destinatar Nou...**.
8. 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 şterge un caracter, utilizați butonul de ştergere înapoi **X**.
   - Utilizați butonul pentru caractere speciale pentru a accesa caracterele speciale, precum $ şi %.
   - Butoanele cu o pictogramă în colțul din dreapta jos au disponibile caractere cu accent sau caractere suplimentare. Selectați şi țineți apăsat butonul pentru a vizualiza caracterele aferente într-un meniu pop-up. Selectați caracterul dorit din meniul pop-up.

   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.
9. Selectați butonul **Adăugare**.
   - Dacă doriți să trimiteți documentul mai multor destinatari, introduceți detaliile suplimentare pentru fiecare destinatar în parte şi selectați din nou butonul **Adăugare** până la adăugarea tuturor destinatarilor.

10. 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.

11. Selectați butonul **Închidere** pentru a salva informațiile introduse.
12. Dacă este necesar, selectați butonul **De la...** şi 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**.

13. Dacă este necesar, selectați butonul **Subiect...** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce sau edita titlul subiectului pentru e-mail.

    - Selectați butonul **OK**.

14. Dacă este necesar, selectați butonul **Nume Fişier** şi utilizați tastatura ecranului senzorial pentru a introduce un nume pentru fişierul creat prin scanarea documentului. Dacă alegeți să nu introduceți un nume de fişier, se va utiliza un nume implicit, introdus de către administratorul de sistem.

    - Selectați butonul **OK**.

15. Selectați fila **Asamblare Lucrare**.
16. Selectați butonul **Creare Lucrare**.
17. Selectați butonul **Pornit** pentru a activa funcția Creare Lucrare şi opțiunile corespunzătoare.

    - Dacă este cazul, selectați butonul **Oprit** pentru a anula setările de programare introduse deja.

18. Selectați butonul **Opțiuni...**, apoi selectați opțiunile necesare.

    - **Afişează fereastra rezumat între segmente** indică starea lucrării după scanarea fiecărei secțiuni.
    - **Oprire Creare Lucrare după transm. lucrării** dezactivează automat funcția după scanarea ultimului segment.

19. Selectați butonul **OK**.
20. Selectați butonul **OK**.
21. 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 şi 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".

22. Încărcați originalele din primul segment în tava de intrare a alimentatorului de documente, cu fața în sus. Reglați ghidajele astfel încât să atingă foarte uşor documentele.

    Sau

    Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați primul segment pe ecranul documentului, cu fața în jos, apoi potriviți-l la săgeata din colțul din stânga sus. Închideți alimentatorul de documente.

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

24. 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.
    - **Ştergere Ultimul Segment** şterge ultimul segment scanat. Puteți continua programarea opțiunilor Creare Lucrare.
    - **Ştergere Toate Segmentele** şterge sesiunea de Creare Lucrare curentă şi revine la ecranul principal Creare Lucrare.
25. După scanare, scoateți originalele aferente primului segment. Ecranul Creare Lucrare afişează primul segment în listă.
26. Selectați funcțiile necesare pentru al doilea segment.
27. Încărcați originalele din al doilea segment.
28. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
29. Repetați aceşti paşi până când toate segmentele lucrării au fost programate şi scanate.
30. După scanarea ultimului segment, selectați butonul **Transm. Lucrare**.
31. Selectați butonul **OK**.
32. Apăsați pe butonul **Start** de pe panoul de comandă pentru a scana originalul.
33. 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.
34. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi 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.

Copiere Card ID

8

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 aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi 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. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați toate opțiunile necesare.
6. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
7. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
8. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
9. Selectați toate opțiunile necesare.
10. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
11. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
12. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Opțiuni de copiere

Micşorarea sau mărirea

Micşorarea 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 aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi 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 micşorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micşorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

Utilizați opțiunile % Proporțional pentru a micşora sau a mări imaginea cu acelaşi 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 micşorare sau de mărire pentru X (lățimea) şi Y (lungimea) imaginii. Acest lucru va produce o copie deformată a originalului.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați opțiunea de Micşorare/Mărire necesară.
   - Setați procentul exact de micşorare, respectiv mărire cu ajutorul butoanelor **+** şi **-** (sau introduceți raportul dorit prin intermediul tastaturii numerice).
   - **100%** produce o imagine de ieşire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă şi doriți să anulați setările de micşorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
   - **Mai Multe...** oferă acces la opțiunile care nu apar în pagina principală.
6. Selectați butonul **OK**.
7. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
8. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
9. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
12. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.

13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Micşorarea sau mărirea proporțională a copiilor cardurilor ID, cu un anumit procentaj
Micşorarea sau mărirea copiilor cardurilor ID, cu procente diferite pentru X şi Y
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Micşorarea 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 aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi pentru fața 2.

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

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

1. Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați butonul **Mai Multe...** în partea de jos a secțiunii Micşorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micşorare/mărire care nu apar în pagina principală.
6. Selectați butonul **% Proporțional**.
7. Selectați opțiunea necesară.
   - Selectați caseta de introducere 25-400 % şi 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.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
10. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
11. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
14. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Micşorarea sau mărirea copiilor cardurilor ID, cu procente diferite pentru X şi Y
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Micşorarea sau mărirea copiilor cardurilor ID, cu procente diferite pentru X şi Y

Funcția Copiere Card ID vă permite să scanați cele două fețe ale unei legitimații (card de identitate sau card ID) pe aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi 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 micşorate, respectiv mărite ale originalelor. Puteți introduce un raport concret de micşorare/mărire sau puteți alege una dintre opțiunile predefinite.

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

1. Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați butonul **Mai Multe...** în partea de jos a secțiunii Micşorare/Mărire pentru a accesa opțiunile de micşorare/mărire care nu apar în pagina principală.
6. Selectați butonul **Independent %**.
7. Selectați opțiunea necesară. Puteți selecta mai multe opțiuni.
   - Pentru a seta un anumit raport, selectați casetele de introducere **Lățime - X%** şi **Lungime - Y%**, apoi introduceți procentajele corespunzătoare lățimii şi lungimii, cu ajutorul tastaturii numerice sau al butoanelor **+** şi **-**.
   - Pentru a utiliza un raport de micşorare 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 şi Y selectate se afişează lângă buton. Administratorul de sistem poate modifica opțiunile presetate.
   - **100% / 100%** produce o imagine de ieşire cu dimensiuni identice cu ale originalului. Această opțiune este utilă atunci când programați o lucrare complexă şi doriți să anulați setările de micşorare sau de mărire, fără a afecta celelalte setări configurate.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
10. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
11. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
14. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.

15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Micşorarea sau mărirea proporțională 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 aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi 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. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați opțiunea dorită pentru Alimentare Hârtie.
   - Selectați o tavă de hârtie care conține hârtia cu formatul şi tipul cerut. Se afişează formatul şi suporturile de imprimare/copiere încărcate în fiecare tavă.
   - Selectați **Mai Multe...** pentru a accesa opțiunile care nu apar pe pagina principală.
6. Dacă sursa de hârtie aleasă nu apare pe ecranul principal, selectați **Mai Multe...** pentru a vedea opțiunile suplimentare.
7. Selectați din listă tava necesară. Tava aleasă este evidențiată cu albastru.

   Notă: . Dacă administratorul de sistem a activat funcția de comutare automată a tăvii şi există mai multe tăvi încărcate cu suport de imprimare/copiere de acelaşi format, aceeaşi culoare şi acelaşi tip, dispozitivul va comuta automat de la tava activă la alta în momentul în care suportul din tava activă se epuizează.
8. Selectați butonul **OK**.
9. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
10. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
11. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
12. Selectați toate opțiunile necesare.
13. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
14. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
15. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi 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 şi 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 uşor de citit, dar calitatea imaginilor fotografice se degradează, deoarece acestea conțin gradații de luminozitate inexistente într-un text.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați fila **Calit. Imaginii Fața 1**.
6. Selectați opțiunea de Tip Original necesară.
   - **Foto şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
   - **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.
   - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.
   - **Ziar/Revistă** se utilizează în cazul în care originalul este un ziar sau o revistă, care conține fotografii sau text.
7. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
8. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
9. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
12. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Creşterea sau reducerea luminozității copiilor de carduri ID
Setarea eliminării fondului la copierea cardurilor ID
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

Creşterea 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 aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi 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 şi documentele cu fundal colorat, pot necesita creşterea luminozității.

1. Ridicați alimentatorul de documente. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați fila **Calit. Imaginii Fața 1**.
6. Selectați opțiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
   - Deplasați indicatorul în jos pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieşirii este prea închis, suprimați-l cu ajutorul funcției Background Suppression (Eliminare Fond).
   - Deplasați indicatorul în sus pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
7. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
8. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
9. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
12. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru 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 aceeaşi parte a unei singure coli de hârtie. Aşezați cardul ID cu fața pe ecranul documentului. Dispozitivul scanează fața. La solicitarea dispozitivului, întoarceți cardul, pentru a-l scana şi pe verso. Puteți configura setări de calitate a imaginii diferite pentru fața 1 şi 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. Aşezați 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 pe butonul **Şterge tot** de pe panoul de comandă 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. Selectați fila **Calit. Imaginii Fața 1**.
6. 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).
7. Introduceți numărul de imprimări necesare utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă.
8. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
9. După terminarea scanării, întoarceți cardul ID pe ecranul documentului.
10. Selectați toate opțiunile necesare.
11. Apăsați **Start** pentru a scana cardul ID.
12. După terminarea scanării, luați cardul ID de pe ecranul documentului.
13. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.

Mai multe informații
Setarea tipului de original pentru copierea cardurilor ID
Creşterea sau reducerea luminozității copiilor de carduri ID
Utilizarea unui ID de utilizator pentru conectarea la dispozitiv

9 Internet Services

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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau întrebați administratorul de sistem.
3. Apăsați pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Se afişează 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 afişării 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 fişier setările curente ale dispozitivului. Acest fişier se poate folosi ca o copie de rezervă şi restabilire a setărilor dispozitivului. De asemenea, puteți utiliza fişierul clonat pentru a copia setările pe alte dispozitive. Clonarea reprezintă un instrument util în cazul în care trebuie să instalați aceeaşi configurație pe mai multe dispozitive. Clonarea funcționează numai dacă fiecare dispozitiv are aceeaşi 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 şi 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 şi alerte), în care apar informații despre starea dispozitivului.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi se va afişa pagina Descriptions & Alerts (Descrieri şi alerte).

Mai multe informații
Vizualizarea descrierii şi a alertelor dispozitivului în Internet Services
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Instalarea driverelor de imprimare şi 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 şi 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 fişier executabil. Un fişier

executabil instalează automat software pe computer în momentul în care îl executați. Puteți executa fişierul 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. Totuşi, 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 şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi 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 şi pentru un format de document fix, elaborată inițial de Microsoft. Utilizați acest driver pentru a îmbunătăți viteza şi calitatea fişierelor 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 **Accept** (Acceptare) pentru a accepta condițiile contractului de licență.

9. Programul va căuta automat dispozitivul în rețea. Dacă nu se afişează dispozitivul, cereți ajutorul administratorului de sistem.
10. Selectați driverul pe care doriți să îl instalați.
11. Faceți clic pe butonul **Install** (Instalare).
12. Faceți clic pe butonul **Install** (Instalare).
13. Programul creează coada de imprimare şi instalează driverul de imprimare.

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 afişării 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 afişează). Meniul Status (Stare) se va reordona: pagina Description & Alerts (Descriere şi alerte) ajunge în partea de sus şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează). La următoarea deschidere a Internet Services, pagina Welcome (Bun venit) nu va mai fi prima pagină afişată.

Mai multe informații
Vizualizarea descrierii şi 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 şi 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 şi alerte) pentru a vedea informații despre dispozitiv, inclusiv locația şi numărul de serie. În pagină apare şi starea dispozitivului, împreună cu eventualele erori curente.

Informațiile afişate depind de configurația dispozitivului.

- Informațiile **Status** (Stare) sunt actuale şi reflectă starea curentă a dispozitivului.
- Valoarea **Name** (Nume) este introdusă de administratorul de sistem şi reprezintă numele atribuit dispozitivului.
- Valoarea **Location** (Locație) este introdusă de administratorul de sistem şi 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) afişează numărul de fax al dispozitivului, dacă a fost configurat.

În zona Alerts (Alerte) apar erorile curente şi 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 şi 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 obişnuit 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi alerte) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii. Se va afişa pagina Description & Alerts (Descriere şi alerte), cu informații curente despre starea dispozitivului.
   - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afişa 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişa informațiile de facturare.
   - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afişa 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 şi imprimări, precum şi numărul de imagini trimise de dispozitiv prin fax sau prin funcțiile de scanare.

Puteți descărca pe computer un fişier 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 fişier .CSV (valori separate prin virgule). Fişierul .CSV se poate deschide cu aplicații ca Microsoft Excel.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează lista de contoare de utilizare.
   - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afişa cele mai noi date.
6. Faceți clic pe butonul **Download File to your Computer** (Descărcare fişier pe computer).
7. La apariția ecranului File Ready (Fişier 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 fişierul pe computer.
9. Deschideți fişierul cu aplicații care acceptă fişiere .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 obişnuit) prezintă numărul de serie al dispozitivului, versiunea software-ului de sistem şi adresa de reţea.
- **Machine Profile** (Profil aparat) conţine informaţii care facilitează acordarea asistenţei pentru dispozitiv, cum ar fi numărul de serie şi locaţia. Dacă administratorul de sistem le-a introdus, apar şi numerele de telefon la care puteţi cere asistenţă şi consumabile.
- **Extensible Service Setup** (Configurare serviciu extins) identifică versiunea de browser disponibilă pe dispozitiv şi utilizată cu funcţia Servicii extinse. Utilizaţi funcţia Serviciile extinse pentru a crea şi a adăuga noi aplicaţii pe dispozitiv, folosind instrumente web. System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului) conţine informaţii suplimentare.
- **Machine Hardware** (Hardware aparat) indică hardware-ul instalat pe dispozitiv, de exemplu, puteţi afla tipul finisherului montat pe dispozitiv şi dacă este instalată o placă de fax.
- **General Setup** (Configurare generală) arată starea modului economizor de energie, planul de service şi funcţiile SMart eSolutions.
- **Software Versions** (Versiuni software) identifică versiunea software-ului instalat pe dispozitiv şi data ultimului upgrade.
- **Connectivity Physical Connections** (Conectivitate conexiuni fizice) indică starea conectivităţii de reţea a dispozitivului.
- **Connectivity Protocols** (Protocoale de conectivitate) arată stările protocoalelor de reţea activate pe dispozitiv.
- **Services** (Servicii) prezintă starea şi configuraţia serviciilor disponibile pe dispozitiv.
- **Accounting** (Contorizare) prezintă starea şi configuraţia funcţiilor de contorizare disponibile pe dispozitiv.
- **Security** (Securitate) prezintă starea şi configuraţia funcţiilor de securitate disponibile pe dispozitiv.
- **Media Trays** (Tăvi suport) identifică suportul de imprimare/copiere încărcat în fiecare tavă de hârtie.

1. Deschideţi browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizaţi tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceţi http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimaţi un raport de configurare sau întrebaţi administratorul de sistem.
3. Apăsaţi pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Dacă este necesar, faceţi clic pe fila **Status** (Stare). De regulă, aceasta este fila activă atunci când se deschide Internet Services.
5. Faceţi clic pe **Configuration Report** (Raport de configurare) în meniul Status (Stare) aflat în partea din stânga a paginii.
6. Selectaţi opţiunile necesare.
7. Dacă este cazul, faceţi clic pe butonul **Print Configuration Page** (Imprimare raport de configurare) pentru a imprima un exemplar din raportul de configurare.

Mai multe informaţii
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Imprimarea paginilor cu informaţii 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.

- Cartuşul cu toner
- Cartuşul de imprimare
- Modulul cuptor
- Rolă de transfer

În coloana Life Remaining (Viață rămasă) apar nivelul actual (procentual) al consumabilelor şi 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) afişează data instalării componentei şi numărul de comandă Xerox.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează starea componentei şi durata de viață rămasă.
   - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afişa cele mai noi date.
6. Faceți clic pe butonul **Details...** (Detalii...) pentru a vedea data instalării componentelor şi 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 afişa cantitatea de hârtie din fiecare tavă şi starea acesteia. Atunci când hârtia din tavă este pe cale să se epuizeze, se emite un avertisment de stare. Se afişează şi stările tăvilor de ieşire.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează stările tăvilor de hârtie şi ale celor de ieşire.
   - Dacă lăsați pagina deschisă o anumită perioadă de timp, faceți clic pe butonul **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a afişa 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 şi a imprima raportul de configurare, Ghidul rapid de utilizare, lista de fonturi PCL şi lista de fonturi PostScript. Raportul de configurare prezintă informații despre dispozitiv, inclusiv seria acestuia, adresa IP şi configurația dispozitivului, precum şi versiunea de software.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
10. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. 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 şi 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® şi 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 şi raporta manual valorile contoarelor. Pagina Meter Assistant® indică starea comunicațiilor Meter Assistant® inclusiv data şi ora ultimei comunicări cu Xerox, precum şi 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 şi trimite aceste informații către Xerox, astfel încât să vi se poată livra unitățile de schimb.

Utilizați ecranul Supplies Assistant pentru a afla data şi ora ultimei comunicări cu Xerox, precum şi durata de viață rămasă a fiecărei unități.

Utilizați Maintenance Assistant pentru a pune la dispoziția echipei de asistență Xerox istoricul de erori şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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® şi 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 şi raporta manual valorile contoarelor. Pagina Meter Assistant® indică starea comunicațiilor Meter Assistant® inclusiv data şi ora ultimei comunicări cu Xerox, precum şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează data şi ora ultimei transmisii către Xerox, precum şi 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® şi 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 şi trimite aceste informații către Xerox, astfel încât să vi se poată livra unitățile de schimb.

Utilizați ecranul Supplies Assistant pentru a afla data şi ora ultimei comunicări cu Xerox, precum şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează componentele consumabile şi 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® şi 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Communication Successful (Comunicație reuşită).
   - **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 şi soluționării imediate. Procesul poate dura câteva minute. După trimiterea informațiilor se va deschide o pagină de asistență.
   - **Download File to Your Computer** (Descărcare fişier pe computer) creează un fişier care conține istoricul erorilor şi 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 fişierul pe computer. Reprezentantul de service Xerox vă poate solicita să-i trimiteți fişierul 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)

Ştergerea 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 şterge sau elibera lucrări şi 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 aşteaptă introducerea parolei de către inițiator în vederea eliberării sau la dispozitiv nu este disponibil tipul de hârtie selectat pentru lucrare.

Se afişează 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) - afişează numărul de copii solicitate pentru lucrare.

Folosiți opțiunea Delete (Ştergere) pentru a elimina o lucrare din listă. Dacă lucrarea este una de imprimare securizată, o veți putea şterge fără să aveți drepturi de administrator de sistem. Puteți şterge lucrările altor utilizatori, precum şi cele proprii. Lucrările şterse nu se pot recupera.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează lista lucrărilor active (dacă există).
6. Selectați lucrarea necesară.
7. Selectați opțiunea **Delete** (Ştergere) din meniul derulant **Delete** (Ştergere).
8. Faceți clic pe butonul **Go** (Efectuare).
9. Se vor şterge toate lucrările, cu excepția celor securizate. Dacă ştergeți o lucrare securizată, introduceți parola, apoi faceți clic pe **Apply** (Aplicare) pentru a finaliza ştergerea.

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 şterge sau elibera lucrări şi 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 afişează 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) - afişează 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează lista lucrărilor active (dacă există).
6. Selectați lucrarea necesară.
7. Selectați opțiunea **Release** (Eliberare) din meniul derulant **Delete** (Ştergere).
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 şterge sau elibera lucrări şi 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 aşteaptă introducerea parolei de către inițiator în vederea eliberării sau la dispozitiv nu este disponibil tipul de hârtie selectat pentru lucrare.

Se afişează 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) - afişează numărul de copii solicitate pentru lucrare.

Utilizați opțiunea Modify (Modificare) pentru a modifica setările lucrării de imprimare. Puteți modifica setările, cum ar fi numărul de exemplare de imprimat, selecția de hârtie, imprimarea pe 2 fețe, sortarea, orientarea, capsarea, împăturirea şi destinația de ieşire. Opțiunile vor fi diferite, în funcție de configurația dispozitivului. De exemplu, dacă aparatul nu are dispozitiv de broşurare, opțiunile de împăturire a broşurilor nu se afişează.

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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează lista lucrărilor active (dacă există).
6. Selectați lucrarea necesară.
7. Selectați opțiunea **Modify** (Modificare) din meniul derulant **Delete** (Ştergere).
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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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 şi Internet Services. Puteți imprima lucrările salvate de la panoul de comandă al dispozitivului şi din Internet Services.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi 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) şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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.
Vizualizarea lucrărilor active prin intermediul meniului Starea Lucrării
Conectarea la Internet Services
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Ştergerea 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi din Internet Services.

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

Folosiți opțiunea Delete Job (Ştergere lucrare) pentru a elimina o lucrare din lista celor salvate. Lucrările şterse nu se pot recupera.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi 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** (Ştergere 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.
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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Selectați folderul necesar din lista **Folders** (Foldere) afişată 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi sunt listate toate lucrările salvate în Folderul Public Implicit.
6. Selectați folderul necesar din lista **Folders** (Foldere) afişată 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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 şi şterge lucrările salvate în folderele publice.

Dacă administratorul de sistem a activat funcția de Autentificare (Conectare), veți putea crea şi foldere private.

Accesul la folderele private se face în urma introducerii unei parole. Administratorul de sistem poate crea foldere private şi foldere doar în citire.

Toți utilizatorii pot accesa folderele doar în citire, dar nu pot şterge lucrările din acestea şi nu pot schimba setările lucrărilor respective.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi 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) şi 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

Ştergerea 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi din Internet Services.

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

Folosiți opțiunea Delete Folders (Ştergere foldere) pentru a elimina un folder de lucrări salvate. Folderele pot fi şterse chiar dacă există lucrări salvate în acestea. Lucrările vor fi şterse împreună cu folderele.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi 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 **caseta de validare** din partea de sus a capului de tabel.

8. Faceți clic pe butonul **Delete Folder** (Ştergere 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi 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) şi 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 **ID Utilizator** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
6. Selectați caseta de introducere **Parolă** şi 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 afişează pagina Reprint Saved Jobs (Reimprimare Lucrări Salvate) şi 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** (Permisiuni folder).
    - **Public Folder** (Folder public) acordă acces tuturor utilizatorilor la folder şi la documentele pe care le conține.
    - **Private** (Privat) – folderul şi conținutul acestuia pot fi accesate numai de către persoana care a creat folderul şi de către administratorul de sistem al dispozitivului.
    - **Read Only** (Doar Citire) permite tuturor utilizatorilor să acceseze folderul, dar nu să şteargă lucrările din acesta şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul pregătit pentru imprimare.

Un document pregătit pentru imprimare este un fişier formatat şi salvat în vederea imprimării cu un program sursă, de exemplu, Microsoft Word. Pentru a crea un fişier pregătit pentru imprimare, selectați opțiunea Imprimare în fişier la imprimarea documentelor din programe ca Microsoft Word. În cazul aplicațiilor de tehnoredactare avansate, pot exista mai multe metode de creare a fişierelor 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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.
Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului
Modificarea destinației de ieşire 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 sortareîn 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 şi 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 şi 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 fişier executabil. Un fişier executabil instalează automat software pe computer în momentul în care îl executați. Puteți executa fişierul 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. Totuşi, dacă alegerea driverului vă aparţine, următoarele informaţii vă pot ajuta să decideţi ce driver să instalaţi.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opţiuni de scalare şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi opţiuni de substituţie a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puţine funcţii avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităţilor zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificaţie deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii şi pentru un format de document fix, elaborată iniţial de Microsoft. Utilizaţi acest driver pentru a îmbunătăţi viteza şi calitatea fişierelor XPS pe care le imprimaţi.
- **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 funcţia opţională XPS.

Utilizaţi driverul de scanare TWAIN pentru a scana documente de la dispozitivul dumneavoastră, către computer. Driverul de scanare TWAIN se instalează automat, prin intermediul funcţiei Install Print / Scan Drivers (Instalare drivere de imprimare/scanare).

Pentru informaţii suplimentare, consultaţi Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideţi browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizaţi tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceţi http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimaţi un raport de configurare sau întrebaţi administratorul de sistem.
3. Apăsaţi pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceţi clic pe fila **Print** (Imprimare).
5. Faceţi clic pe linkul **Install Print / Scan Drivers** (Instalare drivere de imprimare/scanare).
6. Faceţi clic pe butonul **Run** (Executare).
7. Faceţi clic pe butonul **Accept** (Acceptare) pentru a accepta condiţiile contractului de licenţă.
8. Programul va căuta automat dispozitivul în reţea. Dacă nu se afişează dispozitivul, cereţi ajutorul administratorului de sistem.
9. Selectaţi driverul pe care doriţi să îl instalaţi.
10. Faceţi clic pe butonul **Install** (Instalare).
11. Faceţi clic pe butonul **Install** (Instalare).
12. Programul creează coada de imprimare şi instalează driverul de imprimare.

Mai multe informaţii
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 opţionale prin intermediul meniului Funcţii Utilitare
Imprimarea paginilor cu informaţii 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 şi 9.999 de copii.

Puteți selecta numărul de copii în driverul de imprimare sau într-o altă aplicație, la crearea fişierului pregătit pentru imprimare sau puteți selecta numărul respectiv în Internet Services. Dacă setați un anumit număr de copii în Internet Services, numărul setat în fişierul pregătit pentru imprimare va fi înlocuit cu setarea din Internet Services. De exemplu, dacă solicitați 5 copii în fişierul pregătit pentru imprimare, dar specificați 2 copii în Internet Services, veți obține doar 2 exemplare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea Copies (Copii) necesară.
   - **Auto** imprimă numărul de copii programat în fişierul pregătit pentru imprimare.
   - **(1-9999)** imprimă între 1 şi 9.999 de exemplare din fişierul pregătit pentru imprimare (dacă fişierul 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)** şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
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 şi pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 şi evacuarea acestora în tava de ieşire înainte să fiți gata să le eliberați şi 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 aceeaşi parolă şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul 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 şi 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** şi 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 şi alegeți o parolă uşor de memorat, dar greu de ghicit de către alte persoane.
9. Faceți clic în caseta de introducere **Confirmare Cod Parolă** şi 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 lucrarea dumneavoastră din listă, introduceți parola pentru imprimare securizată, apoi selectați **OK**.
13. Selectați **Eliberare toate** pentru a imprima toate lucrările securizate sau selectați o anumită lucrare şi selectați **Eliberare.**
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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 aşteptărilor, după care puteți aproba imprimarea restului lucrării. Dacă primul exemplar nu este corect, le puteți anula pe celelalte şi puteți retrimite lucrarea cu alte setări de imprimare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea Copies (Copii) necesară.
   - **Auto** imprimă numărul de copii programat în fişierul pregătit pentru imprimare.
   - **(1-9999)** imprimă între 1 şi 9.999 de exemplare din fişierul pregătit pentru imprimare (dacă fişierul 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)** şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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. Verificați dacă exemplarul de probă s-a imprimat corect.
13. Selectați lucrarea dorită din listă.
    - Dacă exemplarul de probă este corect, selectați butonul **Eliberare** pentru a imprima restul de seturi.
    - Dacă exemplarul de probă nu s-a imprimat conform aşteptărilor, selectați butonul **Ştergere**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 şi stocate în vederea unei utilizări ulterioare. Lucrările salvate pot fi accesate şi imprimate la dispozitiv şi 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 şi Internet Services. Puteți imprima lucrările salvate de la panoul de comandă al dispozitivului şi din Internet Services.

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

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
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 şi imprimare) stochează lucrarea şi trimite o copie la dispozitiv în vederea imprimării.
9. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Job Name** (Nume lucrare) şi utilizați tastatura pentru a introduce numele lucrării. Dacă nu introduceți niciun nume, numele fişierului 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, bifați caseta de validare **Secure Saved Job** (Lucrare salvată securizată) şi introduceți o parolă alcătuită din 4-10 cifre în casetele de introducere **Passcode** (Parolă) şi **Confirm Passcode** (Confirmare parolă).

    Notă: Pentru a elibera lucrarea, veți introduce această parolă utilizând tastatura numerică de pe panoul de comandă al dispozitivului. Utilizați numai cifre şi alegeți o parolă uşor 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
15. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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**.
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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 acelaşi timp.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați **Imprimare Întârziată** din meniul derulant **Tip Lucrare**.
8. Selectați caseta de introducere **Timp Imprimare** şi 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
12. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 afişează 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 uşor să încărcați hârtia necesară în dispozitiv înainte de programarea lucrării, deoarece în acest mod veți selecta tipul de hârtie corect şi tava corectă atunci când trimiteți lucrarea.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Faceți clic pe titlul **Paper Selection** (Selecție hârtie) pentru a deschide meniurile de configurare a hârtiei şi pentru a selecta opțiunile necesare.
   - **Loaded Paper** (Hârtie încărcată) afişează 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) afişează 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 şi pentru a verifica starea lucrării.

11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 şi modificarea setărilor pentru tavă
Vizualizarea desfăşurării şi 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 şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 şi dacă ieşirea va fi pregătită pentru legare pe latura lungă sau cea scurtă a documentului.

Notă: Unele tipuri şi formate de suporturi de imprimare/copiere, precum şi suporturile de anumite greutăți nu pot fi imprimate pe ambele fețe. Pentru informații, consultați www.xerox.com

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea dorită pentru Imprimare 2 Fețe.
   - **Auto** utilizează setările programate în fişierul 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Utilizarea opțiunilor de sortareîn 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea de Sortare necesară.
   - **Auto** utilizează setările programate în fişierul 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. Apăsați pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 fişier text (.TXT) spre imprimare. În cazul celorlalte tipuri de fişiere se utilizează orientarea selectată la crearea fişierului pregătit pentru imprimare.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: . Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea Orientation (Orientare) necesară.
   - **Auto** utilizează setările programate în fişierul pregătit pentru imprimare.
   - **Portrait** (Portret) orientează documentul în aşa fel, încât să puteți citi textul ținând hârtia de muchiile lungi.
   - **Landscape** (Peisaj) orientează documentul în aşa fel, încât să puteți citi textul ținând hârtia de muchiile scurte.
   - **Rotated Portrait** (Portret rotit) roteşte documentul original cu 180 de grade, astfel încât să puteți citi textul ținând hârtia de muchiile lungi.
   - **Rotated Landscape** (Peisaj rotit) roteşte 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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 capsa documentul. Opțiunile disponibile depind de dispozitivul de finisare instalat. Opțiunile de bază pentru capsare sunt Oprit, 1 Capsă, 2 Capse şi Mai Multe Capse.

Notă: Capsarea broşurilor se selectează în secțiunea Folding (Împăturire).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea Staple (Capsare) necesară. Opțiunile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.
   - **Auto** utilizează setările programate în fişierul 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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) şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).

7. Selectați opțiunea Hole Punch (Perforare) necesară. Opțiunile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.
   - **Auto** utilizează setările programate în fişierul 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea Folding (Împăturire) necesară. Opțiunile depind de tipul de finisher montat la dispozitiv.
   - **Auto** utilizează setările programate în fişierul pregătit pentru imprimare.
   - **No Fold** (Fără împăturire) dezactivează împăturirea.
   - **Împăturire Dublă Coli Unice Imprimare pe Interior** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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** împătureşte ieşirea 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 şi Capsare) împătureşte fiecare pagină în mijloc şi 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Imprimarea paginilor cu informații prin intermediul meniului Starea Aparatului

Modificarea destinației de ieşire 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 fişiere cu următoarele formate: PDF, PCL, PostScript, TXT, JPEG, TIFF şi XPS.

Notă: Atunci când transmiteți o lucrare prin Internet Services, puteți selecta funcții de imprimare generale, cum ar fi imprimarea pe 2 fețe şi capsarea. Dacă doriți să selectați funcțiile de imprimare avansate, cum ar fi filigranul şi aspectul de broşură, trebuie să le selectați în driverul de imprimare înainte de a crea fişierul pregătit pentru imprimare.

Utilizați opțiunile Output Destination (Destinație ieşire) 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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...) şi navigați la fişierul pregătit pentru imprimare.
6. Selectați fişierul pe care doriți să îl imprimați. Pentru a selecta fişierul, faceți dublu clic pe acesta sau faceți clic o singură dată pe fişier, apoi faceți clic pe butonul **Open** (Deschidere). Numele şi calea fişierului vor apărea în caseta File Name (Nume fişier).
7. Selectați opțiunea de Destinație Ieşire necesară.
   - **Selectare Automată** trimite lucrarea către o tavă determinată de tipul lucrării.
   - **Tava Superioară** trimite lucrarea către tava de ieşire aflată în partea de sus a dispozitivului.
   - **Main Tray** (Tava principală) trimite lucrarea către tava de ieşire aflată în partea din dreapta a dispozitivului.
   - **Tava Dispozitivului de Broşurare** trimite lucrarea către tava de ieşire 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 şi pentru a verifica starea lucrării.
11. De regulă, lucrările de imprimare sunt afişate 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 şi 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 desfăşurării şi 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 şi cutiile poştale 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 şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. 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 afişate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Pentru a putea crea un model, va trebui să cunoaşteți anumite detalii tehnice despre rețea. Dacă nu sunteți pasionat de aspectele tehnice, vă recomandăm să copiați un model existent şi 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 fişierelor) 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 (Afişare) aflat în colțul din stânga sus al paginii. Dacă administratorul de sistem nu a configurat nicio cutie poştală, meniul Display (Afişare) nu va apărea şi 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) şi utilizați tastatura pentru a introduce numele modelului.
8. Faceți clic în caseta de introducere **Template Description** (Descriere model) şi utilizați tastatura pentru a introduce o descriere.
9. Faceți clic în caseta de introducere **Owner** (Proprietar) şi 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) şi 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 afişare, 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 fişier).
11. Selectați protocolul de utilizat la scanarea documentelor. Protocolul depinde de locația directorului de depozitare a fişierelor. Pentru informații suplimentare despre configurarea unui director de depozitare a fişierelor, consultați System Administrator Guide (Ghidul pentru administrarea sistemului).

    - **FTP** – fişierul 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** – fişierul 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** – fişierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin protocolul Server Message Block (SMB). Selectați această opțiune dacă fişierul scanat trebuie să ajungă pe un computer cu Windows. Dacă nu ştiți ce protocol să selectați, selectați SMB.
    - **HTTP** – fişierul 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** – fişierul 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** – fişierul 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) şi utilizați tastatura pentru a introduce adresa destinației fişierului scanat.
14. Dacă ați selectat protocolul SMB, faceți clic în caseta de introducere **Share** (Partajare) şi utilizați tastatura pentru a introduce numele folderului partajat.

15. Faceți clic pe caseta de introducere **Document Path** (Cale document) şi utilizați tastatura pentru a introduce destinația fişierului 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 fişier 1 fişier 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 fişierele create de dispozitiv la scanarea documentului.
17. Selectați opțiunea Filing Policy (Metodă de arhivare) necesară.
    - **Rename New File** (Redenumire fişier nou) salvează imaginea scanată ca fişier nou. Dacă scanați un document al cărui nume există deja în directorul de depozitare a fişierelor, dispozitivul îi adaugă data şi ora scanării pentru a crea un nou nume de fişier.
    - **Append to Existing File** (Adăugare la fişier existent) adaugă imaginea scanată la fişierul existent, cu acelaşi nume.
    - **Suprascriere Fişier Existent** şterge fişierul existent şi salvează noul fişier.
    - **Nu Salva** opreşte procesul, fişierul nu va fi salvat.
    - **Add Date to Name** (Adăugare dată la nume) adaugă data curentă la sfârşitul numelui de fişier.
18. Selectați opțiunea Login Credentials to Access the Destination (Acreditări de conectare pentru accesul la destinație) necesară. Acreditările de conectare sunt numele de utilizator şi parola necesare accesului la destinația de scanare.
    - **Authenticated User and Domain** (Utilizator şi domeniu autentificat) se utilizează în cazul autentificării numelui de utilizator şi 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 şi parola urmează să fie introduse în această pagină şi stocate în memoria dispozitivului.
19. Dacă ați selectat Stored in Template (Stocat în model) în meniul Login Credentials to Access the Destination (Acreditări de conectare pentru accesul la destinație), faceți clic în caseta de introducere **Login Name** (Nume conectare) şi utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
    - Faceți clic în caseta de introducere **Password** (Parolă) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola corespunzătoare. Introduceți parola încă o dată, în caseta de introducere **Retype Password** (Retastare parolă).
    - Faceți clic pe butonul **Save** (Salvare) pentru a salva parola şi numele de utilizator.
20. 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 fişierul 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 şi 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

Ştergerea 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 şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. 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 afişate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea de ştergere a modelelor pentru a şterge 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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** (Ştergere).
7. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma ştergerea.

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 şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. 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 afişate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizaţi opţiunea de copiere a modelelor pentru a copia un model existent. Atunci când copiaţi un model, toate setările de imagine şi destinaţiile se copiază pentru a crea un model nou. În acest mod puteţi economisi timp dacă doriţi să utilizaţi setări identice sau asemănătoare.

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

1. Deschideţi browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizaţi tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceţi http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimaţi un raport de configurare sau întrebaţi administratorul de sistem.
3. Apăsaţi pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceţi clic pe fila **Scan** (Scanare).
5. Selectaţi modelul necesar din lista Templates (Modele).
6. Faceţi clic pe butonul **Copy** (Copiere).
7. Faceţi clic în caseta de introducere **Template Name** (Nume model) şi utilizaţi tastatura pentru a introduce numele modelului.
8. Faceţi clic în caseta de introducere **Template Description** (Descriere model) şi utilizaţi tastatura pentru a introduce o descriere.
9. Faceţi clic în caseta de introducere **Owner** (Proprietar) şi utilizaţi tastatura pentru a introduce numele proprietarului modelului.
10. Faceţi clic pe butonul **Add** (Adăugare) pentru a salva modelul.

Mai multe informaţii
Utilizarea funcţiei 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 informaţii 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 comunicaţi 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 funcţie.

În cazul în care doriţi să efectuaţi lucrări de scanare sau fax prin serviciul Flux de Lucru Scanare de pe dispozitiv, utilizaţi funcţia Modele. Modelele conţin informaţii care indică dispozitivului unde să arhiveze documentul scanat. Acestea conţin şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. Modelele vă ajută să scanaţi imaginile mai repede, deoarece conţin toate setările de scanare pre-programate. Dacă este cazul, puteţi modifica setările cu ajutorul comenzilor dispozitivului.

Toate modelele disponibile sunt afişate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizaţi opţiunile Description (Descriere) şi Owner (Proprietar) în cazul în care doriţi să introduceţi sau să modificaţi informaţii despre modul de utilizare a modelului şi despre persoana care deţine controlul acestuia.

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

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 **Template Description** (Descriere model) şi 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) şi 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 afişare 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 şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. 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 afişate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunea Refer to Display Settings (Consultare setări de afişare) pentru a accesa controalele care stabilesc ordinea modelelor în lista afişată 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 şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. 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 afişate 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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** (Fişier) 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 Destination** (Destinație Fişier), 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 şi selectați Save (Salvare).
   - **Delete** (Ştergere) şterge destinația de arhivare actuală. Faceți clic pe butonul **OK** pentru a confirma ştergerea.
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) şi 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 lucrare. Jurnalul respectiv poate fi accesat de aplicații software terțe, în diverse scopuri.
   - Selectați butonul **Adăugare**.
   - Selectați caseta de introducere **Field Name** (Nume câmp) şi 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) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume care explică destinația câmpului atunci când acesta este afişat 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 lucrări al dispozitivului, selectați caseta de validare **Record User Input to Job Log** (Valorile introduse de utilizator se salvează în jurnalul de lucrări).
     - 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) şi 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 Ieşire necesară.
      - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
      - **Color** produce o ieşire integral color.
      - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
      - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire 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 şi 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 şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
  - **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conțin text şi linii.
  - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.

Notă: Cu opțiunea Text, transmisia durează mai puțin.

- Selectați opțiunea Scan Presets (Presetări Scanare) necesară.
  - **Sharing and Printing** (Partajare şi Imprimare) produce un fişier de mărime medie, suficient de mic pentru partajare, dar de o calitate care permite imprimarea.
  - **OCR** produce un fişier mare, de calitate superioară, care permite utilizarea OCR (Optical Character Recognition, recunoaşterea optică a caracterelor). Se pot efectua căutări în textul fişierului.
  - **Archival Record** (Arhivare înregistrare) produce un fişier 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 fişier mare şi imagini de calitate superioară.
  - **Simple Scan** (Scanare Simplă) produce un fişier scanat elementar, fără selectarea opțiunilor avansate.
- Selectați caseta de introducere **Document Name** (Nume document) şi 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 uşor 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 ieşirii 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 fişiere şi se recomandă pentru afişarea rezultatului pe un computer.
  - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii şi 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 afişat pe un computer, nu imprimat.
  - **150 dpi** produce text de calitate medie şi imagini şi grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text şi linii de calitate medie.
  - **200 dpi** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi 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 (recunoaşterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii şi grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
  - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii şi grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
  - **600 dpi** produce cele mai mari fişiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii şi grafică de înaltă calitate.
- Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fişier necesară.
  - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fişier Mică pentru a obține un fişier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fişiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității şi erori de substituție a caracterelor.
  - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună şi fişiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
  - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fişier Maximă pentru a produce cele mai mari fişiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fişierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare şi 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 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.

- **Manual Size Input** (Introducere manuală format) defineşte dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. De asemenea, include opțiunea Custom (Personalizat), care setează o anumită zonă de scanat şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.
- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri diferite în funcție de combinațiile selectate.
- Selectați opțiunea de Ştergere Margine necesară.
  - **Border Erase** (Ştergere contur) şterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 0 mm şi 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
  - **Edge Erase** (Ştergere margine) permite ştergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât şi de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 0 mm şi 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
  - **Scan to Edge** (Scanare până la margine) anulează toate setările de ştergere 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 şi le include în fişierul scanat. Acest lucru este util în cazul în care doriți să imprimați fişierul scanat păstrând aspectul paginilor din original.
- **Remove Blank Pages** (Eliminare pagini goale) ignoră paginile goale ale documentului şi nu le include în fişierul scanat. Rezultatul este un fişier mai mic.
- Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

13. Selectați opțiunile Filing Options (Opțiuni arhivare) necesare. În această zonă puteți specifica formatul de fişier în care se salvează imaginile scanate.
    - Selectați butonul **Edit** (Editare).
    - Selectați tipul de fişier necesar.
    - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fişier pentru întregul document sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Fişierul 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 şi pentru imprimarea documentelor.
    - **PDF/A** produce un singur fişier sau câte un fişier 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 fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea şi imprimarea documentelor care conțin text şi fotografii.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fişierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
    - **JPEG** produce fişiere destinate în special vizualizării pe ecran şi partajării fişierelor. Fişierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.
    - Selectați opțiunea de pagină necesară.
    - **Pagini Multiple** produce un singur fişier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
    - **1 Fişier per Pagină** creează un fişier 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 fişier) necesară.
    - Selectați butonul **Edit** (Editare).
    - Selectați butonul radio **Lower Case** (Litere mici) pentru a afişa extensiile de fişiere cu litere mici, de exemplu, .pdf. Selectați butonul radio **Upper Case** (Litere mari) pentru a afişa extensiile de fişiere 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 acelaşi 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 fişiere imagine comprimate pentru vizualizarea mai rapidă pe web, precum şi 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 fişiere PDF de utilizat pe internet. Utilizatorii vor putea vizualiza mai rapid acest fişier decât un fişier PDF neoptimizat.
    - Selectați alegerile necesare pentru Searchable Options (Opțiuni de căutare).
        - **Image Only** (Doar imagine) produce un fişier care nu permite căutarea în text.
        - **Searchable** (Accesibile pentru căutare) produce un fişier care permite căutarea în text.
            - **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Se utilizează limba afişată pe interfața utilizator a dispozitivului) indexează fişierele 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 fişierului în vederea căutării.
    - Selectați opțiunea necesară pentru Text Compression Setting (Setare de comprimare a textului). Această opțiune este valabilă numai pentru fişierele PDF şi PDF/A.
    - **Disabled** (Dezactivat) dezactivează opțiunea de comprimare.
    - **Enabled (Flate Compression)** (Activat (Compresie Flate)) reduce dimensiunile fişierelor 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 şi setări, cum ar fi calitatea imaginii şi formatul de fişier. 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 afişate pe dispozitiv, în lista de modele din Flux de Lucru Scanare.

Utilizați opțiunile File Destination (Destinație fişier) pentru a adăuga la model destinații de scanare pre-configurate. Puteți configura un model pentru scanarea în mai multe destinații de fişiere.

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 fişierelor) pentru ca dvs. să puteți crea un model sau să puteți adăuga o destinație la un model existent.

Paşii 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 (Afişare) aflat în colțul din stânga sus al paginii. Dacă administratorul de sistem nu a configurat nicio cutie poştală, meniul Display (Afişare) nu va apărea şi veți ajunge direct în pagina Templates (Modele).
6. Selectați modelul necesar din lista Templates (Modele).
7. În zona File Destinations (Destinații fişier), 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 fişier).

   Notă: Dacă nu cunoaşteți adresa destinației de scanare, luați legătura cu administratorul de sistem.
10. Selectați opțiunea Filing Policy (Metodă de arhivare) necesară.
    - **Rename New File** (Redenumire fişier nou) salvează imaginea scanată ca fişier nou. Dacă scanați un document al cărui nume există deja în directorul de depozitare a fişierelor, dispozitivul îi adaugă data şi ora scanării pentru a crea un nou nume de fişier.
    - **Suprascriere Fişier Existent** şterge fişierul existent şi salvează noul fişier.
    - **Nu Salva** opreşte procesul, fişierul nu va fi salvat.
    - **Add Date to Name** (Adăugare dată la nume) adaugă data curentă la sfârşitul numelui de fişier.
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 fişierul 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 Poştale

Crearea unei cutii poştale 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 şi cutiile poştale nu se pot crea cu ajutorul interfeței dispozitivului, acestea se creează prin intermediul paginii Scan (Scanare) din Internet Services.

Utilizați opțiunea Scanare în Cutia Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 poştale) din meniul Display (Afişare).
6. Selectați linkul **Create Folder** (Creare folder) din meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poştală).
7. Selectați caseta de introducere **Folder Name** (Nume folder) şi utilizați tastatura pentru a introduce numele cutiei poştale.
8. Selectați caseta de introducere **Folder Password Required** (Parolă folder necesară) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola pe care doriți să o setați pentru cutia poştală.
   - Selectați caseta de introducere **Confirm Folder Password** (Confirmare parolă folder) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola.
9. Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

Mai multe informații
Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
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 poştală 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 Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi 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 poştală.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 poştale) din meniul Display (Afişare).
6. Selectați folderul din lista **Scan to Mailbox** (Scanare în cutia poştală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) şi 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 în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
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 poştală 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 Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi 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 poştală.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 poştale) din meniul Display (Afişare).
6. Selectați folderul din lista **Scan to Mailbox** (Scanare în cutia poştală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) şi 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 în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
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

Ştergerea documentelor din cutia poştală 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 Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi scanați imaginile.

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

Utilizați opțiunile Delete (Ştergere) pentru a şterge documente păstrate în cutia poştală. Puteți şterge toate documentele în acelaşi timp sau puteți selecta anumite documente în vederea ştergerii.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 poştale) din meniul Display (Afişare).
6. Selectați folderul din lista **Scan to Mailbox** (Scanare în cutia poştală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola.
   - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați **Delete** (Ştergere) din meniul Action (Acțiune), apoi puteți selecta butonul **Go** (Efectuare) pentru a şterge documente individuale. Dacă doriți să ştergeți toate documentele din cutia poştală, selectați butonul **Delete All** (Ştergere toate).
9. Faceți clic pe butonul **OK**.
10. Faceți clic pe butonul **OK**.

Mai multe informații
Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
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 poştală, 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 Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi scanați imaginile.

Utilizați opțiunea Personalize Settings (Personalizare setări) pentru a configura un model de Scanare în Cutia Poştală cu anumite setări, care se vor utiliza ori de câte ori selectați modelul. Puteți configura setări cum ar fi calitatea imaginii, formatul de fişier şi 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 poştală.

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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 poştale) din meniul Display (Afişare).
6. Selectați folderul de modificat din lista accesibilă prin meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poştală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) şi 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 Ieşire necesară.
     - **Auto Detectare** permite dispozitivului să selecteze setarea de culoare optimă.
     - **Color** produce o ieşire integral color.
     - **Alb şi Negru** produce o ieşire alb-negru, chiar dacă originalul este color.
     - **Nuanțe de Gri** produce o ieşire 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 şi 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 şi Text** produce imagini de calitate superioară, dar atenuează uşor contururile textului şi ale liniilor. Această setare este recomandată pentru originale care conțin atât fotografii de calitate superioară, cât şi linii şi text.
     - **Foto** asigură calitatea optimă a fotografiilor, dar o calitate mai slabă a textului şi a liniilor. Este opțiunea optimă în cazul originalelor care conțin fotografii sau nuanțe continue, fără text şi fără linii.

- **Text** produce contururi mai clare şi se recomandă pentru originale care conţin text şi linii.

Notă: Cu opţiunea Text, transmisia durează mai puţin.

- **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 conţine fotografii sau text.

- Selectaţi opţiunea Scan Presets (Presetări Scanare) necesară.
  - **Sharing and Printing** (Partajare şi Imprimare) produce un fişier de mărime medie, suficient de mic pentru partajare, dar de o calitate care permite imprimarea.
  - **OCR** produce un fişier mare, de calitate superioară, care permite utilizarea OCR (Optical Character Recognition, recunoaşterea optică a caracterelor). Se pot efectua căutări în textul fişierului.
  - **Archival Record** (Arhivare înregistrare) produce un fişier 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 fişier mare şi imagini de calitate superioară.
  - **Simple Scan** (Scanare Simplă) produce un fişier scanat elementar, fără selectarea opţiunilor avansate.
- Selectaţi caseta de introducere **Document Name** (Nume document) şi utilizaţi tastatura pentru a introduce numele implicit care i se va da fiecărui document scanat. De asemenea, puteţi introduce coduri pentru a crea nume generate automat, de exemplu, codul %D va adăuga data la numele documentului, pentru a vă ajuta să identificaţi mai uşor documentul. Tabelul de sub câmpul Document Name (Nume document) conţine codurile pe care le puteţi adăuga.
- Faceţi clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

10. Selectaţi opţiunile Advanced Settings (Setări avansate) necesare. Această zonă vă permite să modificaţi setările de calitate a imaginii pentru documentele scanate.
    - Selectaţi butonul **Edit** (Editare).
    - Selectaţi opţiunea Mai Deschis / Mai Închis necesară.
      - Deplasaţi indicatorul spre dreapta pentru a reduce luminozitatea imaginii scanate. Dacă fundalul ieşirii este prea închis, suprimaţi-l cu ajutorul funcţiei Background Suppression (Eliminare Fond).
      - Deplasaţi indicatorul spre stânga pentru a mări luminozitatea imaginii scanate.
    - Selectaţi opţiunea de Conturare necesară.
      - Deplasaţi indicatorul spre dreapta pentru a accentua contururile în imaginea scanată. Accentuarea conturării dă rezultate mai bune în cazul textelor, decât în cazul fotografiilor.
      - Deplasaţi indicatorul spre stânga pentru a atenua contururile în imaginea scanată. Această funcţie este utilă în special la scanarea fotografiilor.
    - Selectaţi **Auto Suppression** (Eliminare Auto) din meniul **Background Suppression** (Eliminare Fond) pentru a elimina automat fondul nedorit.
    - Dacă este necesar, selectaţi **No Suppression** (Fără Eliminare) pentru a dezactiva funcţia Background Suppression (Eliminare Fond). Opţiunea 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 doriţi să evidenţiaţi 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 fişiere şi se recomandă pentru afişarea rezultatului pe un computer.
  - **100 dpi** duce la o calitate scăzută a imaginii şi 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 afişat pe un computer, nu imprimat.
  - **150 dpi** produce text de calitate medie şi imagini şi grafică de calitate slabă, această rezoluție este recomandată pentru documente care conțin text şi linii de calitate medie.
  - **200 dpi** produce text de calitate medie şi fotografii şi grafică de calitate slabă. Această rezoluție se recomandă în cazul documentelor care conțin text şi 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 (recunoaşterea optică a caracterelor). De asemenea, se recomandă pentru linii de calitate înaltă sau pentru fotografii şi grafică de calitate medie. În majoritatea cazurilor, aceasta este rezoluția implicită optimă.
  - **400 dpi** produce o calitate medie a imaginii pentru fotografii şi grafică, se recomandă pentru astfel de originale.
  - **600 dpi** produce cele mai mari fişiere, dar asigură cea mai bună calitate a imaginii. Această setare este recomandată pentru fotografii şi grafică de înaltă calitate.
- Selectați opțiunea Calitate / Mărime Fişier necesară.
  - Deplasați indicatorul către Calitate Normală / Mărime Fişier Mică pentru a obține un fişier mai mic, cu o imagine de calitate mai slabă. Această opțiune produce fişiere mici prin utilizarea unor tehnici de comprimare avansate. Calitatea imaginii este acceptabilă, dar la unele originale pot apărea o degradare a calității şi erori de substituție a caracterelor.
  - Deplasați indicatorul către mijlocul scalei pentru a obține imagini de calitate mai bună şi fişiere mai mari, dar nu calitate optimă sau dimensiuni maxime.
  - Deplasați indicatorul către Calitate Maximă / Mărime Fişier Maximă pentru a produce cele mai mari fişiere, cu cea mai bună calitate a imaginii. Fişierele de mari dimensiuni nu sunt ideale pentru partajare şi transmitere prin rețea.
- Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

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 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.
    - **Manual Size Input** (Introducere manuală format) defineşte dimensiunea originalului dintr-o listă de dimensiuni presetate, standard ale originalului. De asemenea, include opțiunea Custom (Personalizat), care setează o anumită zonă de scanat şi este utilă la scanarea chitanțelor. Măsurați lățimea (X) şi înălțimea (Y) originalului de scanat şi introduceți valorile măsurate X şi Y în câmpurile disponibile.

- **Originale de Formate Diferite** permite scanarea documentelor care conțin pagini de formate diferite. Paginile trebuie să aibă aceeaşi lățime, de exemplu A4 (8,5 x 11") LEF şi A3 (11 x 17") SEF. Pe ecranul senzorial al dispozitivului apar şi alte combinații. Dispozitivul detectează formatul documentelor şi produce ieşiri diferite în funcție de combinațiile selectate.
- Selectați opțiunea de Ştergere Margine necesară.
  - **Border Erase** (Ştergere contur) şterge o porțiune identică din toate marginile. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 0 mm şi 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
  - **Edge Erase** (Ştergere margine) permite ştergerea unei porțiuni diferite de la fiecare margine, atât de pe fața 1, cât şi de pe fața 2. Utilizați butoanele cu săgeți pentru a regla lățimea zonei de şters între 0 mm şi 50 mm (0" - 2,0") sau selectați câmpul de introducere şi introduceți valoarea necesară prin intermediul tastaturii.
  - **Scan to Edge** (Scanare până la margine) anulează toate setările de ştergere 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 şi le include în fişierul scanat. Acest lucru este util în cazul în care doriți să imprimați fişierul scanat păstrând aspectul paginilor din original.
- **Remove Blank Pages** (Eliminare pagini goale) ignoră paginile goale ale documentului şi nu le include în fişierul scanat. Rezultatul este un fişier mai mic.
- Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).

12. Selectați opțiunile Filing Options (Opțiuni arhivare) necesare. În această zonă puteți specifica formatul de fişier în care se salvează imaginile scanate.
    - Selectați butonul **Edit** (Editare).
    - Selectați tipul de fişier necesar.
    - **PDF (Portable Document Format)** produce un singur fişier pentru întregul document sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Fişierul 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 şi pentru imprimarea documentelor.
    - **PDF/A** produce un singur fişier sau câte un fişier 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 fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. XPS este formatul optim pentru partajarea şi imprimarea documentelor care conțin text şi fotografii.
    - **TIFF (Tagged Image File Format)** produce un singur fişier sau câte un fişier pentru fiecare pagină. Căutarea în text nu este disponibilă. Fişierele TIFF sunt optime pentru arhivare.
    - **JPEG** produce fişiere destinate în special vizualizării pe ecran şi partajării fişierelor. Fişierele JPEG nu permit căutarea. Nu se pot crea ca documente cu mai multe pagini.
    - Selectați opțiunea de pagină necesară.
    - **Pagini Multiple** produce un singur fişier care conține mai multe pagini cu imagini scanate.
    - **1 Fişier per Pagină** creează un fişier 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).

13. 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).
14. Selectați opțiunea Filename Extension (Extensie nume fişier) necesară.
    - Selectați butonul **Edit** (Editare).
    - Selectați butonul radio **Lower Case** (Litere mici) pentru a afişa extensiile de fişiere cu litere mici, de exemplu, .pdf. Selectați butonul radio **Upper Case** (Litere mari) pentru a afişa extensiile de fişiere cu litere mari, de exemplu, .PDF.
    - Selectați butonul **Save** (Salvare).
15. 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 acelaşi loc, ca imaginea scanată.
    - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
16. Selectați opțiunile Workflow Scanning Image Settings (Setări imagine pentru flux de lucru scanare) necesare. Această zonă vă permite să creați fişiere imagine comprimate pentru vizualizarea mai rapidă pe web, precum şi 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 fişiere PDF de utilizat pe internet. Utilizatorii vor putea vizualiza mai rapid acest fişier decât un fişier PDF neoptimizat.
    - Selectați alegerile necesare pentru Searchable Options (Opțiuni de căutare).
        - **Image Only** (Doar imagine) produce un fişier care nu permite căutarea în text.
        - **Searchable** (Accesibile pentru căutare) produce un fişier care permite căutarea în text.
            - **Use Language Displayed on the Device User Interface** (Se utilizează limba afişată pe interfața utilizator a dispozitivului) indexează fişierele 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 fişierului în vederea căutării.
    - Selectați opțiunea necesară pentru Text Compression Setting (Setare de comprimare a textului). Această opțiune este valabilă numai pentru fişierele PDF şi PDF/A.
    - **Disabled** (Dezactivat) dezactivează opțiunea de comprimare.
    - **Enabled (Flate Compression)** (Activat (Compresie Flate)) reduce dimensiunile fişierelor care rezultă din lucrările de scanare.
    - Faceți clic pe butonul **Apply** (Aplicare).
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 **Apply** (Aplicare).
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 în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
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 poştale 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 Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi scanați imaginile.

Pentru schimbarea parolei cutiei poştale 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 poştale) din meniul Display (Afişare).
6. Selectați folderul de modificat din lista accesibilă prin meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poştală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) şi 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) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola actuală.
10. Selectați caseta de introducere **Change Folder Password** (Schimbare parolă folder) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola.

11. Selectați caseta de introducere **Confirm Folder Password** (Confirmare parolă folder) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola.
12. Faceți clic pe butonul **Save Password** (Salvare parolă).

Mai multe informații
Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
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

Ştergerea unei cutii poştale 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 Poştală pentru a scana documente originale imprimate pe hârtie şi 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 Poştală vă pune la dispoziție o metodă de scanare uşor de configurat şi 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 şi o parolă de acces la acesta. Toți utilizatorii pot crea foldere private. Administratorul poate decide să configureze opțiunea de Scanare în Cutia Poştală astfel încât accesul la un folder să fie condiționat de introducerea unei parole.

Folderul Public Implicit şi eventualele foldere private configurate sunt afişate pe dispozitiv în lista de modele Flux de Lucru Scanare, precum şi în cadrul funcției Imprimare de la.

Pentru a stoca imaginile într-un folder, selectați modelul corespunzător şi scanați imaginile.

Pentru schimbarea parolei cutiei poştale 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 poştale) din meniul Display (Afişare).
6. Selectați folderul de modificat din lista accesibilă prin meniul Scan to Mailbox (Scanare în cutia poştală).
7. Dacă selectați un folder privat, este posibil să vi se solicite să introduceți o parolă. Selectați caseta de introducere **Folder Password** (Parolă folder) şi utilizați tastatura pentru a introduce parola.
   - Faceți clic pe butonul **OK**.
8. Selectați butonul **Modify Folder** (Modificare folder).

9. Selectați butonul **Delete Folder** (Ştergere folder).
10. Selectați butonul **OK**.

Mai multe informații
Utilizarea în Flux de Lucru Scanare a modelelor de scanare în cutia poştală
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 şi a le trimite unui destinatar, sub forma unui fişier ataşat la un e-mail.

Utilizați fila Address Book (Agendă cu adrese) pentru a crea şi a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet şi de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet şi 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 aceeaşi adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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) şi **Last Name** (Nume de familie) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
7. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Company** (Companie) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
8. Selectați caseta de introducere **Display Name** (Nume afişat) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afişat 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 afişează 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 şi a le transmite către majoritatea tipurilor de aparate fax conectate la rețeaua telefonică.

Utilizați fila Address Book (Agendă cu adrese) pentru a crea şi a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet şi de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet şi 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 aceeaşi adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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) şi **Last Name** (Nume de familie) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
7. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Company** (Companie) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
8. Selectați caseta de introducere **Display Name** (Nume afişat) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afişat 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** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de fax. Faceți clic pe caseta de validare **Show Dialing Characters** (Afişare 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 afişează 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 şi 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 şi a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet şi de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet şi 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 aceeaşi adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişat) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afişat 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) şi 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, afişat 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** – fişierul 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** – fişierul 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** – fişierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin protocolul Netware. Selectați această opțiune dacă utilizați Netware.
    - **SMB** – fişierul rezultat în urma scanării se va transfera pe un computer prin protocolul Server Message Block (SMB). Selectați această opțiune dacă fişierul scanat trebuie să ajungă pe un computer cu Windows.
12. Selectați valoarea dorită pentru **Address Type** (Tip adresă) şi introduceți numele sau adresa gazdei pe care se găseşte destinația scanării.
13. Dacă ați selectat protocolul SMB, faceți clic în caseta de introducere **Share** (Partajare) şi utilizați tastatura pentru a introduce numele folderului partajat.
14. Faceți clic pe caseta de introducere **Document Path** (Cale document) şi utilizați tastatura pentru a introduce destinația fişierului scanat.
15. Faceți clic în caseta de introducere **Login Name** (Nume conectare) şi utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator cu care puteți accesa destinația de scanare.
    - Faceți clic pe **Password** (Parolă) şi 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) şi salvați parola şi numele de utilizator.
16. Selectați butonul **Save** (Salvare).
17. Adresa se afişează 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 şi 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 şi să recepționați de la alte dispozitive activate pentru Fax Internet.

Utilizați fila Address Book (Agendă cu adrese) pentru a crea şi a gestiona agenda cu adrese a dispozitivului. În agenda cu adrese a dispozitivului puteți adăuga adrese de e-mail, fax, fax internet şi de scanare către destinație. Ulterior, puteți accesa aceste adrese atunci când utilizați serviciile E-mail, Fax, Fax Internet şi 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 aceeaşi adresă.

Pentru informații suplimentare, consultați Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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) şi **Last Name** (Nume de familie) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
7. Dacă este cazul, faceți clic în caseta de introducere **Company** (Companie) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa.
8. Selectați caseta de introducere **Display Name** (Nume afişat) şi utilizați tastatura pentru a introduce un nume cu care puteți identifica adresa. Numele afişat 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) şi 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 afişează 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 şi opțiunile.

Administratorul de sistem poate decide să permită accesul tuturor utilizatorilor la această pagină (pentru vizualizare şi 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 creşterii ratelor de răspunsuri ale campaniilor de marketing utilizând date variabile şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi 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 şi 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 şi 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 fişier executabil. Un fişier executabil instalează automat software pe computer în momentul în care îl executați. Puteți executa fişierul 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. Totuşi, dacă alegerea driverului vă aparţine, următoarele informaţii vă pot ajuta să decideţi ce driver să instalaţi.

- **PS (PostScript)** vă furnizează cele mai multe opţiuni de scalare şi prelucrare a imaginilor; oferă un plus de precizie pentru grafica de înaltă calitate. De asemenea, PostScript oferă diferite tipuri de tratare a erorilor şi opţiuni de substituţie a fonturilor.
- **PCL (Printer Control Language)** dispune în general de mai puţine funcţii avansate decât PostScript. Driverele PCL procesează majoritatea lucrărilor mai rapid decât alte drivere. Acest driver este adecvat pentru majoritatea activităţilor zilnice de imprimare.
- **XPS (XML Paper Specification)** este o specificaţie deschisă pentru un limbaj de descriere a paginii şi pentru un format de document fix, elaborată iniţial de Microsoft. Utilizaţi acest driver pentru a îmbunătăţi viteza şi calitatea fişierelor XPS pe care le imprimaţi.
- **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 funcţia opţională XPS.

1. Deschideţi browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizaţi tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceţi http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimaţi un raport de configurare sau întrebaţi administratorul de sistem.
3. Apăsaţi pe butonul **Enter** de la tastatură pentru a încărca pagina.
4. Faceţi clic pe fila **Support** (Asistenţă).
5. Faceţi clic pe linkul **Install Print / Scan Drivers** (Instalare drivere de imprimare/scanare).
6. Faceţi clic pe butonul **Run** (Executare).
7. Faceţi clic pe butonul **Accept** (Acceptare) pentru a accepta condiţiile contractului de licenţă.
8. Programul va căuta automat dispozitivul în reţea. Dacă nu se afişează dispozitivul, cereţi ajutorul administratorului de sistem.
9. Selectaţi driverul pe care doriţi să îl instalaţi.
10. Faceţi clic pe butonul **Install** (Instalare).
11. Faceţi clic pe butonul **Install** (Instalare).
12. Programul creează coada de imprimare şi instalează driverul de imprimare.

Mai multe informaţii
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 opţionale prin intermediul meniului Funcţii Utilitare
Imprimarea paginilor cu informaţii 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 comunicaţi 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 funcţie.

Utilizați linkurile Browser Software (Software browser) pentru a accesa şi a descărca aplicații browser compatibile cu Internet Services. Internet Services ar trebui să funcționeze cu majoritatea browserelor web, dar dacă unele pagini nu se afişează corect, puteți descărca şi utiliza unul dintre browserele recomandate în pagina Support (Asistență).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişate 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-şi introducă detaliile de contact în pagina Support (Asistență) din Internet Services. Dacă administratorul de sistem şi-a adăugat detaliile (numele, numărul de telefon şi locația), le puteți găsi în pagina Support (Asistență).

1. Deschideți browserul web de la computerul dvs.
2. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează detaliile de contact (dacă au fost adăugate). De asemenea, site-ul www.xerox.com vă stă la dispoziție cu informații şi 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 afişează pagina Communication Successful (Comunicație reuşită). Echipa de asistență Xerox vă va comunica paşii 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 paşii 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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** şi 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 şi 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi 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 şi Flux de Lucru Scanare) sau să blocați anumite căi, cum ar fi butonul Pornire servicii.

Administratorul de sistem poate controla şi accesul la funcțiile de imprimare ale dispozitivului. Funcțiile de imprimare includ: imprimarea pe o față, accesul la anumite tăvi de hârtie şi posibilitatea de a imprima tipuri de lucrări cum ar fi imprimarea întârziată, lucrarea salvată şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 **ID Utilizator** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
6. Selectați caseta de introducere **Parolă** şi 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 şi 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 afişează 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 şi pot utiliza unele opțiuni, dar multe dintre funcțiile afişate 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi funcțiilor disponibile în Internet Services. Harta site-ului vă ajută să găsiți mai uşor 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 şi pot utiliza unele opțiuni, dar multe dintre funcțiile afişate 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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 şi 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. În câmpul URL, utilizați tastatura pentru a introduce http://, urmat de adresa IP a dispozitivului. De exemplu: dacă adresa IP este 192.168.100.100, introduceți http://192.168.100.100.

   Notă: Pentru a afla adresa IP a dispozitivului, imprimați un raport de configurare sau 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

10 Hârtia şi suporturile de imprimare/copiere

Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă

Această tavă este complet reglabilă şi 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 afişează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului şi limita maximă de încărcare.

Tava se află în partea frontală a dispozitivului şi 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 şi 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 afişează la fiecare deschidere/închidere a tăvii. Utilizați meniurile derulante pentru a modifica formatul, tipul şi culoarea suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului de imprimare/copiere încărcat. Dispozitivul emite un avertisment în cazul în care ghidajele nu sunt aşezate corect sau se utilizează un suport cu format nestandard.
- **Dedicată** – la deschiderea tăvii se afişează un ecran care indică suportul ce trebuie încărcat în aceasta. Dacă încărcați un suport de imprimare/copiere incorect sau dacă ghidajele tăvii nu sunt aşezate 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obişnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet şi 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. Aşezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie aşezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

   Hârtia nu trebuie să depăşească limita de umplere maximă.

   - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos şi cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
   - Încărcați hârtia preimprimată SEF cu fața de imprimat în jos şi 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 uşor hârtia.
   - Pentru a poziționa ghidajul din dreapta, ridicați mecanismul de blocare şi glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din dreapta a suportului de imprimare/copiere.
   - Pentru a poziționa ghidajul frontal, ridicați mecanismul de blocare şi glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea frontală a suportului de imprimare/copiere.
   - Pentru a poziționa ghidajul din spate, ridicați mecanismul de blocare şi 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 micşora setarea de lățime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lățime (y) şi utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
   - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micşora setarea de lungime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lungime (x) şi 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 afişaj 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 şi 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 şi modificarea setărilor pentru tavă

Această tavă este complet reglabilă şi 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 afişează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului şi limita maximă de încărcare.

Tava se află în partea frontală a dispozitivului şi 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 şi 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 afişează la fiecare deschidere/închidere a tăvii. Utilizați meniurile derulante pentru a modifica formatul, tipul şi culoarea suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului de imprimare/copiere încărcat. Dispozitivul emite un avertisment în cazul în care ghidajele nu sunt aşezate corect sau se utilizează un suport cu format nestandard.
- **Dedicată** – la deschiderea tăvii se afişează un ecran care indică suportul ce trebuie încărcat în aceasta. Dacă încărcați un suport de imprimare/copiere incorect sau dacă ghidajele tăvii nu sunt aşezate 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 şi 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 şi 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 şi 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 şi va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obişnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet şi 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. Aşezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie aşezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

   Hârtia nu trebuie să depăşească limita de umplere maximă.

   - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos şi cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
   - Încărcați hârtia preimprimată SEF cu fața de imprimat în jos şi 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 uşor hârtia.
   - Pentru a poziționa ghidajul din dreapta, ridicați mecanismul de blocare şi glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea din dreapta a suportului de imprimare/copiere.
   - Pentru a poziționa ghidajul frontal, ridicați mecanismul de blocare şi glisați ghidajul astfel încât să atingă marginea frontală a suportului de imprimare/copiere.
   - Pentru a poziționa ghidajul din spate, ridicați mecanismul de blocare şi 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 micşora setarea de lățime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lățime (y) şi utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
   - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micşora setarea de lungime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lungime (x) şi 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 afişaj 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 şi 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 şi se utilizează pentru imprimarea plicurilor.

Notă: Nu încărcați plicuri cu fereastră, cartonate, cu marginile pliate pentru extindere, căptuşite 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 afişează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului şi 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 şi 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 şi DL (clapetă dreaptă pe latura lungă):** încărcați cu fața în sus, cu clapetele deschise şi spre dreapta.
   - **C5 (clapetă dreaptă pe latura scurtă):** încărcați cu fața în sus, cu clapetele fie deschise, fie închise şi 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 şi îndreptate spre partea din dreapta a tăvii. Plicurile cu clapetă dreaptă pe latura scurtă trebuie să aibă clapetele închise şi 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 şi glisați ghidajul astfel încât vârful ghidajului să atingă plicurile.
   - Pentru a poziționa ghidajele frontal şi posterior, ridicați mecanismul de blocare şi glisați ghidajul astfel încât să atingă plicurile.
5. Închideți tava de hârtie.
6. Setările tăvii de hârtie vor fi afişate 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 şi 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 afişează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului şi 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 şi 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 şi 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 şi va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obişnuită
- Hârtie standard

- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet şi 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. Aşezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie aşezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

   Hârtia nu trebuie să depăşească limita de umplere maximă.

   - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos şi 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 şi 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 afişează un mesaj de avertizare.

Urmați întotdeauna indicațiile de pe etichetele din tăvi, legate de orientarea suportului şi 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 şi 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 greutăți şi tipuri.

- Până la 200 de coli de hârtie de 75 g/m2.
- Greutatea suportului de imprimare/copiere trebuie să fie cuprinsă între 60 şi 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 şi va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obişnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet şi 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. Aşezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie aşezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

   Hârtia nu trebuie să depăşească limita de umplere maximă.

   - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în jos şi 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 şi 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 şi 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) şi 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 şi se poate rabata atunci când nu este în uz. Este destinată în special alimentării cu cantități mici de materiale speciale şi acceptă suporturi de imprimare/copiere de toate tipurile, inclusiv folii transparente (fără strat de hârtie), plicuri şi separatoare.

Atunci când se detectează prezența suportului de imprimare/copiere în tava manuală, se afişează ecranul de setări ale hârtiei. Utilizați meniurile derulante pentru a modifica formatul, tipul şi culoarea suportului încărcat. Ghidajele detectează automat formatul suportului de imprimare/copiere încărcat. Dispozitivul emite un avertisment în cazul în care ghidajele nu sunt aşezate corect sau se utilizează un suport cu format nestandard.

Tava poate fi utilizată pentru a alimenta suporturi de imprimare/copiere de diferite greutăți şi 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 şi 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 şi va opri lucrarea în cazul apariției unei nepotriviri.

Încărcați în tavă exclusiv suport de imprimare/copiere de tipul specificat.

- Hârtie obişnuită
- Hârtie standard
- Hârtie reciclată
- Hârtie fără carbon
- Hârtie perforată
- Hârtie cu antet şi preimprimată
- Carton
  - Până la 200 g/m2.
- Etichete
- Folii transparente (cu şi 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. Aşezați suportul de imprimare/copiere în tavă. Suportul trebuie aşezat astfel încât să atingă partea dreaptă a tăvii.

   Hârtia nu trebuie să depăşească limita de umplere maximă.
3. Aşezați suportul de imprimare/copiere în tavă.
   - Suportul de imprimare/copiere trebuie poziționat în centrul tăvii, atingând ambele ghidaje laterale din stânga şi din dreapta.
   - Hârtia nu trebuie să depăşească limita de umplere maximă.
     - Încărcați hârtia preimprimată LEF cu fața de imprimat în sus şi cu marginea de sus orientată către partea frontală a dispozitivului.
     - Încărcați hârtia preimprimată SEF cu fața de imprimat în sus şi cu marginea de sus orientată către corpul principal al dispozitivului.
     - Încărcați etichetele LEF şi 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 uşor hârtia.

   Tava detectează poziția ghidajelor laterale pentru a determina formatul suportului de imprimare/copiere.
5. Setările tăvii de hârtie vor fi afişate 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 micşora setarea de lățime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lățime (y) şi utilizați tastatura numerică pentru a introduce dimensiunea dorită.
   - Folosiți butoanele cu săgeți pentru a mări sau a micşora setarea de lungime. Alternativă: selectați caseta de introducere Lungime (x) şi 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 afişaj 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 şi 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 acelaşi format şi răsfirați-le pentru a împiedica lipirea colilor.

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 acelaşi 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 şi late), precum şi plicuri cu clapetă dreaptă (pe latura scurtă sau pe latura lungă). Se pot utiliza plicuri cu greutăți medii şi reduse. Închiderea se poate face cu adeziv gumat (se lipeşte cu apă) sau autoadeziv.

Sunt acceptate următoarele formate de plicuri:

- DL (clapetă dreaptă pe latura lungă) şi C5 (clapetă dreaptă pe latura lungă sau scurtă)
- Monarch şi nr. 10 (clapetă dreaptă pe latura lungă)
- Formate personalizate (pot apărea probleme de alimentare şi de calitate a imaginii)

Notă: Nu încărcați plicuri cu decupaje, cartonate, cu marginile pliate pentru extindere, căptuşite sau cu adeziv cu bandă protectoare, nici plicuri cu clapetă triunghiulară.

Mai multe informații
Depozitarea hârtiei şi a altor suporturi de imprimare/copiere
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă

11 Starea aparatului şi 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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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, aşteptând să fie procesate. Fiecare lucrare este identificată prin proprietar, denumire şi stare. În lista Lucrări Active apar maximum 150 de lucrări.

Starea Lucrării se actualizează pe măsură ce lucrările sunt procesate şi 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.
- **Aşteptare pentru Imprimare** – lucrarea este pregătită pentru imprimare şi aşteaptă terminarea imprimării lucrării curente şi eliberarea resurselor necesare.
- **Reținută: Imprimare Ulterioară** – lucrarea aşteaptă să fie eliberată din coada de imprimare.
- **Programare** – s-a realizat conversia lucrării în formatul corespunzător şi lucrarea tocmai este programată pentru imprimare.
- **În Aşteptare** – lucrarea a fost scanată, dar aşteaptă 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 şterg 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 decomprimare, cele de fax, fax internet, scanare şi 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 şi continuă să avanseze către capul acesteia pe măsură ce se imprimă lucrările anterioare. Dacă o lucrare reținută ajunge în capul listei, continuă procesarea şi imprimarea lucrărilor următoare. O lucrare reținută nu întârzie procesarea celorlalte lucrări din listă. Motivul reținerii este afişat în ecranul Progres Lucrare.
- **Recepționare** – dispozitivul recepționează lucrarea prin rețea.
- **Ştearsă** – lucrarea a fost ştearsă 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 sfârşitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ştergerea lucrărilor din listă.
4. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Lucrările**.
   - **Lucrări Copiere, Imprimare şi Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv din serviciile Copiere, Imprimare şi Fax.
   - **Lucrări Scanare şi Lucrări Fax Transmise** conține lucrările trimise din serviciile Scanare şi Fax.
   - **Toate Lucrările** afişează toate lucrările de pe dispozitiv.

Mai multe informații
Imprimarea unui document utilizând driverul de imprimare PostScript

Vizualizarea desfăşurării şi 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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 şterge sau a elibera o lucrare. De asemenea, puteți vizualiza detaliile lucrării şi 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 sfârşitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ştergerea lucrărilor din listă.
4. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Lucrările**.
   - **Lucrări Copiere, Imprimare şi Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv din serviciile Copiere, Imprimare şi Fax.
   - **Lucrări Scanare şi Lucrări Fax Transmise** conține lucrările trimise din serviciile Scanare şi Fax.
   - **Toate Lucrările** afişează toate lucrările de pe dispozitiv.

5. Selectați lucrarea dorită din listă.
6. Selectați opțiunea necesară.
   - **Ştergere** şterge lucrarea selectată din listă. Orice lucrare poate fi ştearsă 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.
   - **Eliberare** trimite o lucrare care este reținută în coadă.
   - **Reținere** trece în pauză lucrarea până când aceasta este eliberată sau ştearsă.
   - **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 şi adresa de e-mail a expeditorului.
   - **Închidere** închide meniul Control Lucrări.
   - **Resurse Solicitate** afişează resursele necesare finalizării lucrării, de exemplu, hârtie specială sau capse.
   - **Program. Următ. Lucrare** selectează serviciul şi funcțiile necesare pentru lucrarea următoare, în timp ce lucrarea curentă este în curs de desfăşurare.
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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 aşteaptă acțiunea de eliberare.

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 sfârşitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ştergerea lucrărilor din listă.
4. Selectați opțiunea necesară din meniul derulant **Toate Lucrările**.
   - **Lucrări Copiere, Imprimare şi Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv din serviciile Copiere, Imprimare şi Fax.
   - **Lucrări Scanare şi Lucrări Fax Transmise** conține lucrările trimise din serviciile Scanare şi Fax.
   - **Toate Lucrările** afişează toate lucrările de pe dispozitiv.
5. Selectați lucrarea dorită din listă.

6. Selectați butonul **Eliberare**.

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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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. Apăsați butonul **Starea lucrării** de pe panoul de comandă.
2. Dacă este cazul, selectați fila **Lucrări Impr. Secur.** pe ecranul senzorial. Se afişează 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 **Eliberare**.
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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 afişează 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 **Eliberare**.
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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 afişează fila Lucrări Impr. Reținute. Prin intermediul ecranului Lucrări Impr. Reținute puteți vizualiza şi 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.
   - **Eliberare toate** imprimă toate lucrările din folder.
   - **Eliberare** imprimă o singură lucrare 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 aceeaşi parolă şi 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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 afişează fila Lucrările mele de Impr. Reținute. Prin intermediul ecranului Lucrări Impr. Reținute puteți vizualiza şi 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 **ID Utilizator** pe ecranul senzorial şi utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.
4. Selectați caseta de introducere **Parolă** şi 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.
   - **Eliberare toate** imprimă toate lucrările din folder.
   - **Eliberare** imprimă o singură lucrare 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 aceeaşi parolă şi 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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 şi dispozitivul primeşte 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 şterse 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 şterse 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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 şi trimiteți o lucrarea 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 **ID Utilizator** şi utilizați tastatura pentru a introduce numele de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.

4. Selectați caseta de introducere **Parolă** şi 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 lucrarea dorită din listă.
9. Selectați butonul **Eliberare**.
10. Utilizați tastatura numerică pentru a introduce parola.
11. Selectați butonul **OK**.
12. Apăsați pe butonul **Conectare/Deconectare** de pe panoul de comandă.
13. 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 desfăşurarea lucrărilor active sau pentru a afişa 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 afişa până la 150 de lucrări. Se afişează proprietarul, numele şi 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 şi Fax Recepționate** conține lucrările trimise către dispozitiv din serviciile Copiere, Imprimare şi Fax.
   - **Lucrări Scanare şi Lucrări Fax Transmise** conține lucrările trimise din serviciile Scanare şi Fax.
   - **Toate Lucrările** afişează 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 sfârşitul listei. Succesiunea lucrărilor de imprimare poate fi modificată prin promovarea sau ştergerea 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 şi modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare şi despre consumabile şi puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați opțiunea Informații Aparat pentru a vizualiza detaliile de contact pentru asistența destinată clienților şi aprovizionarea cu consumabile, numărul de serie al aparatului şi numărul versiunii de software. Dacă funcția Fax Inclus este instalată, se afişează şi numărul de fax.

Informațiile despre aparat se afişează în diferite secțiuni.

- **Asistență Clienți** oferă informații despre modul în care puteți primi ajutor în utilizarea dispozitivului.
- **Machine Model** (Model aparat) 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 şi data ultimului upgrade.
- **IPv4 Address** (Adresă IPv4) indică adresa dispozitivului în rețea.
- **Nume Gazdă** indică numele pe care administratorul de sistem l-a atribuit dispozitivului atunci când l-a configurat.
- **Fax Line** (Linie Fax) afişează numărul de fax al dispozitivului, dacă a fost configurat.

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** afişează tipul hârtiei încărcate în fiecare tavă, precum şi starea tăvii.
   - **Pagini Informații** vă permite să imprimați informații utile despre dispozitiv, inclusiv un raport de configurație.
   - **Opțiuni Instalate** afişează serviciile instalate pe dispozitiv şi stările acestora.
   - **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 informaţii utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteţi vizualiza stările tăvilor de hârtie, informaţiile despre facturare şi despre consumabile şi puteţi imprima pagini cu informaţii utile.

Utilizaţi opţiunea Stare Tavă Hârtie pentru a vedea formatul, tipul şi culoarea hârtiei, setate pentru fiecare tavă de hârtie, precum şi cantitatea de hârtie rămasă în tavă.

1. Apăsaţi butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectaţi butonul **Stare Tavă Hârtie** pe ecranul senzorial.
3. Selectaţi butonul **Închidere**.

Mai multe informaţii
Încărcarea diferitelor tipuri de suporturi de imprimare/copiere

Imprimarea paginilor cu informaţii prin intermediul meniului Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informaţii utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteţi vizualiza stările tăvilor de hârtie, informaţiile despre facturare şi despre consumabile şi puteţi imprima pagini cu informaţii utile.

Utilizaţi opţiunea Information Pages (Pagini de informaţii) pentru a accesa şi a imprima raportul de configurare, Ghidul rapid de utilizare, lista de fonturi PCL şi lista de fonturi PostScript. Raportul de configurare prezintă informaţii despre dispozitiv, inclusiv seria acestuia, adresa IP şi configuraţia dispozitivului, precum şi versiunea de software.

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

1. Apăsaţi butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectaţi butonul **Pagini Informaţii** pe ecranul senzorial.
3. Selectaţi un document din listă.
4. Selectaţi butonul **OK**.
5. Selectaţi butonul **Închidere**.
6. Apăsaţi pe butonul **Stare lucrare** de pe panoul de comandă al dispozitivului pentru a vizualiza lista de lucrări şi pentru a verifica starea lucrării.
7. Dacă lucrarea rămâne reţinută 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, selectaţi lucrarea şi apoi selectaţi butonul **Detalii**. Imediat ce resursele devin disponibile, lucrarea va fi imprimată.

Mai multe informaţii
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Utilizarea Internet Services pentru a găsi detaliile de contact ale administratorului de sistem
Vizualizarea desfăşurării şi a detaliilor unei lucrări prin intermediul meniului Starea Lucrării
Vizualizarea paginilor de informaţii prin Internet Services

Vizualizarea stării opțiunilor instalate, prin intermediul meniului Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informații utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteți vizualiza stările tăvilor de hârtie, informațiile despre facturare şi despre consumabile şi puteți imprima pagini cu informații utile.

Utilizați ecranul Opțiuni Instalate pentru a vizualiza stările serviciilor instalate pe dispozitiv. Serviciile includ Flux de Lucru Scanare, E-mail şi Fax. Serviciile pot fi selectate prin intermediul butonului Pornire servicii de pe panoul de comandă. Dacă pentru un serviciu se afişează starea Dezactivat, acesta este instalat, dar nu este activat.

1. Apăsați butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectați butonul **Opțiuni Instalate** pe ecranul senzorial.
3. Se afişează lista serviciilor şi a soluțiilor suplimentare instalate pe dispozitiv. Dacă este cazul, utilizați bara de derulare pentru a accesa întreaga listă.
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

Utilizarea Maintenance Assistant prin intermediul meniului Starea Aparatului

Utilizați Maintenance Assistant pentru a pune la dispoziția echipei de asistență Xerox istoricul de erori şi 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 afişează 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. Reprezentanța Xerox vă va comunica paşii 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 şi Alerte

Vizualizarea erorilor folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informaţii utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteţi vizualiza stările tăvilor de hârtie, informaţiile despre facturare şi despre consumabile şi puteţi imprima pagini cu informaţii utile.

Utilizaţi opţiunea Erori pentru a vizualiza detaliile eventualelor erori produse la dispozitiv. Acestea vă vor ajuta să rezolvaţi problemele. Ecranul Mesaje Active conţine şi butonul Istoric Erori, care afişează codurile erorilor şi datele la care acestea s-au produs la dispozitiv.

1. Apăsaţi butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectaţi fila **Mesaje Active** pe ecranul senzorial. Pe ecran se afişează eventualele erori sau alerte active la dispozitiv.
3. Selectaţi **Erori** din meniul Erori şi Alerte. Se vor afişa cele mai recente erori.
4. Selectaţi o eroare pentru a primi informaţii care vă vor ajuta să o rezolvaţi.
5. Dacă este cazul, selectaţi butonul **Istoric Erori** pentru a vedea detaliile erorilor din trecut.
   - Selectaţi butonul **Închidere**.
6. Selectaţi butonul **Închidere**.

Mai multe informaţii
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Vizualizarea mesajelor de alertă folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informaţii utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteţi vizualiza stările tăvilor de hârtie, informaţiile despre facturare şi despre consumabile şi puteţi imprima pagini cu informaţii utile.

Utilizaţi opţiunile Alerte pentru a vizualiza detaliile eventualelor avertismente legate de dispozitiv. Alertele semnalează stări cum ar fi hârtia pe cale de epuizare sau apropierea momentului în care consumabilele vor trebui înlocuite.

1. Apăsaţi butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectaţi fila **Mesaje Active** pe ecranul senzorial. Pe ecran se afişează eventualele erori sau alerte active la dispozitiv.
3. Selectaţi **Alerte** din meniul Erori şi Alerte.
4. Selectaţi o alertă pentru a primi informaţii care vă vor ajuta să răspundeţi la mesajul de alertă.
5. Selectaţi butonul **Închidere**.

Mai multe informaţii
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.

Verificarea stării consumabilelor folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informaţii utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteţi vizualiza stările tăvilor de hârtie, informaţiile despre facturare şi despre consumabile şi puteţi imprima pagini cu informaţii utile.

Utilizaţi secţiunea Supplies (Consumabile) pentru a monitoriza starea acelor componente pe care le puteţi înlocui personal, fără ajutorul unui reprezentant de asistenţă Xerox.

Notă: Dacă trebuie să reduceţi timpul acordat gestionării unităţilor care pot fi înlocuite în dispozitiv, funcţia SMart eSolutions Supplies Assistant® vă poate fi de ajutor. Supplies Assistant® comandă automat unităţi de schimb de la Xerox, astfel încât nu va trebui să le gestionaţi manual.

- Cartuşul cu toner
- Cartuşul de imprimare
- Modulul cuptor
- Rolă de transfer

Informaţiile includ procentul rămas până la înlocuirea necesară a unităţii. De asemenea, se afişează numerele estimate de zile şi pagini rămase.

1. Apăsaţi butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectaţi fila **Consumabile** pe ecranul senzorial.
3. Selectaţi din listă o unitate pe care o puteţi înlocui. Se vor afişa informaţii despre unitatea respectivă.
    - **Nr. Comandă Produs** identifică numărul de produs al unităţii. Acesta este util în cazul în care trebuie să comandaţi unitatea.
    - **Nr. Telefon Consumabile** afişează numărul de telefon la care puteţi 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 unităţii va deveni obligatorie.
    - **Data Instalării** afişează data la care unitatea a fost instalată în aparat.
4. Selectaţi butonul **Închidere**.

Mai multe informaţii
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Utilizarea Supplies Assistant în Internet Services
Identificarea unităţilor înlocuibile

Informaţii Facturare

Vizualizarea informaţiilor de facturare folosind meniul Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informaţii utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteţi vizualiza stările tăvilor de hârtie, informaţiile despre facturare şi despre consumabile şi puteţi imprima pagini cu informaţii utile.

Utilizaţi pagina Billing Information (Informaţii facturare) pentru a găsi numărul de serie şi numărul total de imprimări realizate cu dispozitivul. Această pagină este utilă în cazul în care trebuie să comunicaţi informaţii despre dispozitiv în vederea facturării.

Notă: Dacă trebuie să furnizaţi sistematic informaţii de facturare privind dispozitivul, funcţia SMart eSolutions se poate dovedi utilă. SMart eSolutions trimite automat valorile contoarelor către Xerox, fără să fie necesar să le colectaţi manual.

Pentru informaţii suplimentare, consultaţi Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsaţi butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectaţi fila **Informaţii Facturare** pe ecranul senzorial.

Mai multe informaţii
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services

Vizualizarea informaţiilor statistice despre utilizarea aparatului, prin intermediul meniului Starea Aparatului

Butonul Starea aparatului vă oferă acces la informaţii utile despre aparat, inclusiv la numărul de serie şi modelul acestuia. De asemenea, puteţi vizualiza stările tăvilor de hârtie, informaţiile despre facturare şi despre consumabile şi puteţi imprima pagini cu informaţii utile.

Utilizaţi pagina Usage Counters (Contoare de utilizare) pentru a vizualiza numărul de copieri şi imprimări, precum şi numărul de imagini trimise de dispozitiv prin fax sau prin funcţiile de scanare.

Notă: Dacă trebuie să furnizaţi sistematic informaţii de facturare privind dispozitivul, funcţia SMart eSolutions se poate dovedi utilă. SMart eSolutions trimite automat valorile contoarelor către Xerox, fără să fie necesar să le colectaţi manual.

Pentru informaţii suplimentare, consultaţi Ghidul Administratorului de Sistem.

1. Apăsaţi butonul **Starea aparatului** pe panoul de comandă.
2. Selectaţi fila **Informaţii Facturare** pe ecranul senzorial.
3. Selectaţi butonul **Contoare de Utilizare**.
4. Selectaţi opţiunea 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 funcţie 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 feţe sunt identificate pe un rând separat de cel cu colile imprimate pe o singură faţă.
   - **Contoare Imagini Transmise** indică numărul de imagini transmise prin funcţiile Fax, E-mail, respectiv Scanare.
   - **Contoare Imprimări Fax** indică numărul de imagini transmise prin intermediul funcţiilor Fax. Fiecare funcţie fax este evidenţiată pe un rând separat.
   - **Toate Contoarele de Utilizare** arată informaţii despre toate modurile de utilizare a dispozitivului.
5. Selectaţi butonul **Închidere**.

Mai multe informaţii
Ghidul Administratorului de Sistem www.xerox.com/support.
Vizualizarea stării SMart eSolutions prin Internet Services

12 Administrarea şi contorizarea

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 şi contorizarea, selectați o funcție blocată pentru a deschide ecranul de conectare. Dacă toate funcțiile necesită autentificare şi contorizare, ecranul de conectare se va afişa automat.
2. Selectați caseta de introducere **Introduceți ID Utilizator** şi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce propriul ID de utilizator.
3. Selectați butonul **Următorul**.
4. Selectați caseta de introducere **Parolă** şi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce parola.
5. Dacă vi se solicită acest lucru, selectați caseta de introducere **Introduceți ID Cont** şi 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 şi 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 afişajului 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 imprimări pentru facturare prin intermediul meniului Funcții Utilitare
Instalarea serviciilor opționale prin intermediul meniului Funcții Utilitare
Reglarea luminozității afişajului folosind meniul Funcții Utilitare
Verificarea conexiunii de rețea a dispozitivului folosind opțiunea Test Ecou 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 afişajului 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** şi **Serie** afişate 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 afişajului 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 fişiere 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 şi 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. 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 **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 afişajului folosind meniul Funcții Utilitare

Puteți utiliza meniul Funcții Utilitare pentru a regla luminozitatea afişajului panoului de comandă, pentru a modifica modul de imprimare pentru facturare sau pentru a activa o funcție opțională a dispozitivului.

Utilizați opțiunea Strălucire Afişaj 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 Afişaj**.
5. Deplasați indicatorul Mai Luminos/Mai Întunecat către Mai Luminos pentru a creşte 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 afişajului 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 afişajului 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 opreşte dispozitivul, este mai rapidă decât oprirea şi repornirea cu butonul. De asemenea, pierderile de consumabile sunt mai mici în acest caz.

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 **Resetări**.
5. Selectați butonul **Resetare Software**.
6. Selectați opțiunea necesară:
   - **Tot Software-ul** resetează întregul software al sistemului de rețea şi 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

Instalare Funcție 13

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 şi 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 fişiere 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) şi utilizați tastatura pentru a introduce codul de cheie din kit.
6. Selectați butonul **Următorul**.
7. Selectați caseta de introducere **Seria aparatului** şi utilizați tastatura pentru a introduce numărul de serie al dispozitivului.
8. Selectați butonul **Următorul**.
9. Se va afişa 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

14 Întreținerea generală şi depanarea

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 şi unitățile înlocuibile de către client.

1. Cartuşul cu toner
2. Cartuşul de imprimare

Dispozitivul va afişa 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 sfârşitul 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 şuruburi. Nu puteți realiza operații de service sau întreținere la nicio componentă aflată în spatele acestor capace şi apărători. NU încercați alte proceduri de întreținere care NU sunt descrise în mod expres în documentația furnizată pentru dispozitivul dvs.

Mai multe informații
Înlocuirea cartuşului cu toner
Înlocuirea cartuşului de imprimare

Înlocuirea cartuşului cu toner

Dispozitivul afişează codul de stare 09-588-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți Cartuşul cu Toner (R1)**.

Cartuşul cu toner este o unitate a dispozitivului, care poate fi înlocuită. Dispozitivul vă va anunța când este necesar să înlocuiți cartuşul.

AVERTISMENT

La înlocuirea consumabilelor, NU îndepărtați capacele sau apărătorile fixate cu şuruburi. Nu puteți realiza operații de service sau întreținere la nicio componentă aflată în spatele acestor capace şi apărători. NU încercați alte proceduri de întreținere care NU sunt descrise în mod expres în documentația furnizată pentru dispozitivul dvs.

1. Deschideți uşa frontală a dispozitivului.
2. Rotiți în sens antiorar maneta portocalie de blocare şi deblocați cartuşul cu toner. Maneta este amplasată sub cartuşul cilindric cu toner.
3. Scoateți cartuşul cu toner uzat din dispozitiv şi eliminați-l.

   Notă: Pentru cele mai recente informații privind reciclarea, vizitați www.xerox.com.
4. Despachetați noul cartuş cu toner din cutie.
5. Scuturați uşor noul cartuş dintr-o parte în alta pentru a disloca tonerul. Țineți cartuşul în poziție verticală pentru a evita vărsarea tonerului.

   Notă: Tonerul uscat este mai uşor 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 cartuşul nou în dispozitiv şi împingeți-l uşor până când auziți că acesta se fixează cu un declic.
7. Rotiți în sens orar maneta portocalie de blocare pentru a fixa cartuşul cu toner la locul său.
8. Închideți uşa 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 cartuşului de imprimare

Dispozitivul afişează codul de stare 09-521-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți cartuşul de imprimare (R2)**.

Cartuşul 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 şuruburi. Nu puteți realiza operații de service sau întreținere la nicio componentă aflată în spatele acestor capace şi apărători. NU încercați alte proceduri de întreținere care NU sunt descrise în mod expres în documentația furnizată pentru dispozitivul dvs.

1. Deschideți uşa frontală a dispozitivului.
2. Ridicați mânerul pentru a deschide uşa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă uşa, până când se opreşte.
3. Deschideți cutia noului cartuş de imprimare. Scoateți cartonul şi aşezați-l în apropierea cutiei.
4. Deschideți punga resigilabilă, scoateți ambalajul de deasupra şi aşezați-l pe carton.
5. Despachetați noul cartuş de imprimare şi aşezați-l pe ambalaj, lângă cutie.

AVERTISMENT

Țineți cartuşele de imprimare în poziție verticală pentru a evita vărsarea şi nu le aşezați pe suprafețe neprotejate.

Notă: Țineți cartuşul de imprimare la distanță de dvs. pentru a evita vărsarea reziduurilor de toner pe dvs.

Notă: Tonerul uscat este mai uşor 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 cartuşului de imprimare până când se aude un declic. Maneta se află în partea dreaptă a unității cartuşului de imprimare, care poartă eticheta R2.
7. Ridicați uşor mânerul portocaliu al cartuşului şi scoateți cartuşul pe jumătate din dispozitiv.
8. Ridicați mânerul de transport din partea de sus a cartuşului şi utilizați-l pentru a-i susține greutatea în timp ce îl scoateți din dispozitiv.
9. Introduceți vechiul cartuş de imprimare în cutia cartuşului nou şi resigilați punga.
10. Introduceți cartuşul 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 cartuşul de imprimare la locul său.
12. Închideți uşa frontală a dispozitivului.
13. Ridicați uşa din partea stângă a dispozitivului şi împingeți-o uşor 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

Cartuşele cu capse şi recipientul pentru resturi de perforare

Cartuşele cu capse

Înlocuirea cartuşului cu capse din finisherul de birou

Dispozitivul afişează codul de stare 12-714-01.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți Cartuşul cu Capse (R7)**.

Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

1. Deschideți uşa frontală a finisherului.
2. Localizați unitatea cartuşului cu capse.
3. Dacă este necesar, rotiți complet roata de antrenare a capului de capsare în sens orar. Aceasta va roti uşor unitatea de capsare şi este posibil să vă faciliteze accesul.
4. Apucați cartuşul de mânerul portocaliu şi trageți-l afară din dispozitiv.
5. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartuşul cu capse nou.
6. Introduceți cartuşul 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 uşa finisherului.

Mai multe informații
Înlocuirea cartuşelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlocuirea cartuşelor cu capse din capsatorul manual

Înlocuirea cartuşelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare

Dispozitivul afişează codul de stare 12-644-03 sau 12-714-03.

Dacă mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlocuiți Cartuşul cu Capse (R7)**, înlocuiți cartuşul principal.

Dacă mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înloc. Cartuşele cu Capse ale Dispoz. de Broşurare (R8)**, înlocuiți cartuşele dispozitivului de broşurare.

Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Cartuşul principal

1. Deschideți uşa frontală a finisherului.
2. Localizați cartuşul 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 uşor unitatea de capsare şi este posibil să vă faciliteze accesul.
4. Apucați cartuşul de mânerul portocaliu şi trageți-l afară din dispozitiv.

5. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartuşul cu capse nou.
6. Introduceți cartuşul nou apăsându-l direct în dispozitiv până când se fixează cu un declic.
7. Închideți uşa finisherului.

Cartuşele dispozitivului de broşurare

Notă: Dacă aveți dificultăți în executarea acestei activități, rugați un inginer de service să o facă în locul dvs.

1. Deschideți uşa frontală a finisherului.
2. Localizați cartuşele cu capse. Acestea se află în partea de sus, din stânga, a cavității din zona inferioară a unității.
3. Scoateți fiecare cartuş cu capse separat, trăgând de mânerul portocaliu în sus.
4. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartuşul cu capse nou.
5. Introduceți cartuşele noi unul câte unul, prin împingerea fiecăruia în sus şi la stânga (într-o mişcare cvasiorară) până când cartuşul se fixează cu un declic.
6. Închideți uşa finisherului.

Mai multe informații
Înlocuirea cartuşului cu capse din finisherul de birou
Înlocuirea cartuşelor cu capse din capsatorul manual
Obținerea asistenței suplimentare

Înlocuirea cartuşelor 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 şi expunerea cartuşului cu capse.
2. Apucați cartuşul de mânerul portocaliu şi trageți-l afară din dispozitiv.
3. Verificați dacă ați scos banda de hârtie de pe cartuşul cu capse nou.
4. Instalați cartuşul 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 cartuşului cu capse din finisherul de birou
Înlocuirea cartuşelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare

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 şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

1. Deschideți uşa 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 şi trageți recipientul pentru resturi din finisher, cu o mişcare rectilinie.
4. Aruncați resturile de perforare la gunoi.
5. Introduceți la loc recipientul pentru resturi şi împingeți-l uşor în dispozitiv până la capăt.
6. Închideți uşa finisherului.

   Notă: Pentru instrucțiuni detaliate, urmăriți ecranul senzorial al dispozitivului.

Curățarea ecranului documentului şi 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 dâre, pete şi alte semne care se pot transfera din zona ecranului la scanarea documentelor.

Când folosiți alimentatorul de documente, documentele vor trece şi peste scanerul staționar şi peste ecranul de transport cu viteză constantă. Murdăria sau petele de pe oricare dintre aceste ecrane de sticlă vor determina apariția liniilor sau a dârelor pe copii, faxuri sau imagini scanate. De asemenea, petele sau murdăria de pe tamponul alimentatorului de documente pot să transpară pe document şi să apară pe imaginile scanate.

1. Deschideți alimentatorul de documente (ca şi cum ați copia un document utilizând ecranul documentului).
2. Umeziți uşor 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 şi greu vizibilă, introduceți laveta cât puteți de mult în partea dreaptă a benzii de culoare albă şi 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. Ştergeți reziduurile cu o lavetă din microfibre uscată.

AVERTISMENT

Când curățați dispozitivul, NU utilizați solvenți organici sau chimici puternici şi nici soluții de curățare pe bază de aerosoli. NU turnați fluide direct pe nicio suprafață. Utilizați consumabilele şi 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 şi nu trebuie folosite la aparate electrice. Dacă se utilizează asemenea substanțe de curățat, există risc de explozii şi 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 şuruburi. Nu puteți realiza operații de service sau întreținere la nicio componentă aflată în spatele acestor capace şi apărători. NU încercați alte proceduri de întreținere care NU sunt specificate expres în documentația furnizată împreună cu dispozitivul.

1. Deschideți uşa frontală a dispozitivului.
2. Rotiți în sens antiorar maneta portocalie de blocare a cartuşului de imprimare până când se aude un declic. Maneta se află în partea dreaptă a unității cartuşului de imprimare, care poartă eticheta R2.
3. Localizați mânerul albastru din partea dreaptă-sus a cartuşului de imprimare şi trageți-l afară din aparat până când se opreşte (după circa 40 cm).
4. Împingeți uşor şi încet mânerul albastru înapoi în aparat pentru a curăța capul de imprimare.
5. Trageți mânerul albastru afară din dispozitiv şi introduceți-l la loc de încă două ori.
6. Rotiți maneta portocalie de blocare a cartuşului de imprimare în sens orar pentru a fixa cartuşul şi instrumentul de curățare a capului de imprimare la locul său.
7. Închideți uşa frontală a dispozitivului.

Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente şi a tăvilor de ieşire

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

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

Depozitarea hârtiei şi 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) şi umiditatea sunt relativ constante şi 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 şi 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 şi 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 şifonate.
- Nu încărcați 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 şi vor exista mai multe şanse de producere a unor blocaje la utilizare).

Rezolvarea Problemelor

Evitarea rezultatelor de calitate slabă

Numeroase situații pot afecta calitatea ieşirilor. Pentru performanțe optime, respectați indicațiile.

- Nu aşezați dispozitivul în bătaia directă a razelor soarelui sau în apropierea unei surse de căldură, cum ar fi un calorifer.
- Evitați schimbările ambientale bruşte 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 şi a panourilor ecranului de transport cu viteză constantă.
- Respectați programările de întreținere de rutină pentru curățarea ecranului senzorial.
- Aşezați întotdeauna ghidajele de margine din tăvile de hârtie în funcție de formatul hârtiei din tavă şi asigurați-vă că pe ecran se afişează corect formatul şi tipul de suport.
- Respectați programările de întreținere de rutină pentru curățarea capului de imprimare.
- Asigurați-vă că în dispozitiv nu au pătruns agrafe, capse şi resturi de hârtie.
- Utilizați hârtie de calitatea recomandată.

Notă: În cazul în care copia obişnuită sau de card ID pare decolorată, verificați dacă administratorul de sistem nu a activat funcția Economie Toner.

Mai multe informații
Curățarea ecranului documentului şi a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă
Depozitarea hârtiei şi 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 şi a modurilor de afişare şi 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 şi 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 cartuşul de imprimare, funcțiile de imprimare şi 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 şi 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 greşită cu hârtie, funcțiile de imprimare şi de copiere sunt scoase din uz până când utilizatorul îndepărtează hârtia.
- **Eroare de tip resetare** – se poate rezolva prin oprirea şi 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 şi 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 sfârşitul duratei de funcționare a cartuşului de imprimare, dispozitivul afişează 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 cartuşului 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 şteargă lucrarea.

Afişaje 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 şi produce ieşiri. 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 afişat depinde de tipul erorii care s-a produs. Unele afişaje 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 afişează o fereastră de eroare cu întrerupere, mesajele de stare asociate erorii afişate apar în zona mesajelor de stare.

Erorile fără întrerupere

Erorile fără întrerupere sunt mesaje afişate 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 şi apare o eroare la fax, apare un afişaj de eroare fără întrerupere.

Atât afişajele de erori cu întrerupere, cât şi cele de erori fără întrerupere sunt generate automat şi apar în jurnalele de erori. Afişajul 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 şi despre erorile curente. De asemenea, sunt disponibile şi contoarele de utilizare.

În fila Mesaje Active se afişează listele şi jurnalele cu erorile apărute la dispozitiv.

Erorile sunt împărțite în Erori, Alerte şi Istoric Erori.

- **Erori** – această opțiune afişează o listă a erorilor curente prezente la dispozitiv. Fiecare eroare poate fi selectată pentru a obține informații şi instrucțiuni suplimentare.
- **Alerte** – această opțiune afişează lista mesajelor de eroare curente, asociate cu starea curentă a dispozitivului şi cu erorile curente.
- **Istoric Erori** – este un jurnal al ultimelor 20 de erori care au apărut la dispozitiv. Se afişează codul asociat fiecărei erori, precum şi data şi ora la care s-a produs eroarea. De asemenea, se afişează valoarea contorului de imagini al dispozitivului în momentul apariției erorii, precum şi 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

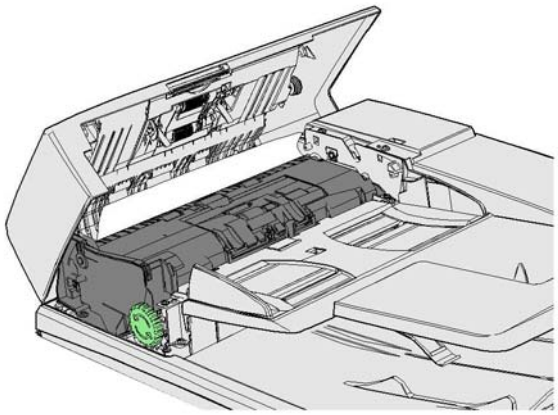
Blocaje de hârtie

Alimentatorul de documente

Eliminarea unei alimentări greşite din partea de sus a alimentatorului de documente

Dispozitivul afişează codul de stare 05-330-00, 05-335-00 sau 05-361-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greşită 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 greşite, 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 greşită. Dacă este posibil, rotiți documentul cu 90° pentru a-l face mai lung. Dacă documentul este totuşi prea scurt, va trebui utilizat ecranul documentului în locul alimentatorului de documente.

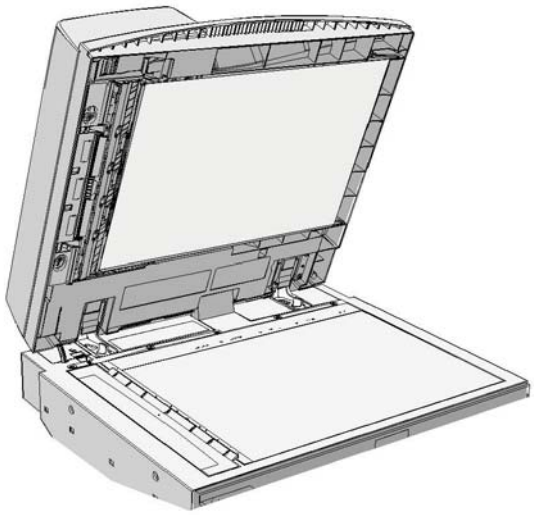
1. Scoateți toate documentele din alimentatorul de documente şi din tăvile de intrare şi de ieşire.
2. Verificați ca originalele să nu fie capsate sau pliate.
3. Deschideți capacul superior al alimentatorului de documente.
4. Scoateți orice document blocat.
5. Închideți capacul superior al alimentatorului de documente.
6. Reordonați originalele şi 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 greşite din partea de jos a alimentatorului de documente
Eliminarea unei alimentări greşite din zona mediană a alimentatorului de documente
Eliminarea alimentărilor greşite din părțile de sus şi de jos ale alimentatorului de documente

Eliminarea unei alimentări greşite din partea de jos a alimentatorului de documente

Dispozitivul afişează codul de stare 05-340-00 sau 05-363-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greşită 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 greşite, 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.

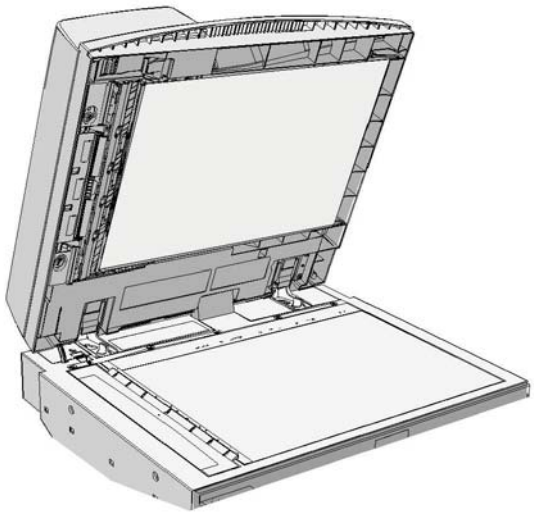
1. Scoateți toate documentele din alimentatorul de documente şi din tăvile de intrare şi de ieşire.
2. Deschideți alimentatorul de documente (ca şi cum ați copia un document utilizând ecranul documentului).
3. Localizați opritorul verde de sub partea frontală a secțiunii pe care ați ridicat-o. Coborâți 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 şi 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 greşite din partea de sus a alimentatorului de documente
Eliminarea unei alimentări greşite din zona mediană a alimentatorului de documente
Eliminarea alimentărilor greşite din părțile de sus şi de jos ale alimentatorului de documente

Eliminarea unei alimentări greşite din zona mediană a alimentatorului de documente

Dispozitivul afişează codul de stare 05-343-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greşită 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 greşite, 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.

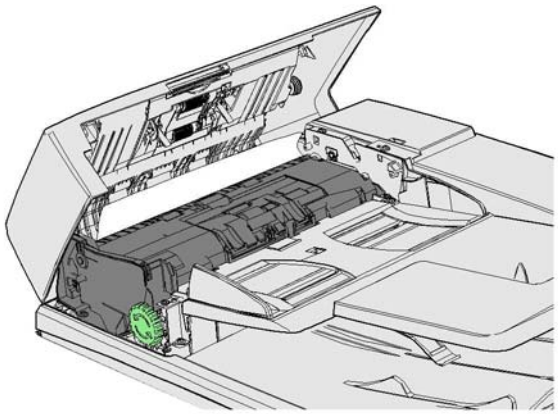
1. Scoateți toate documentele din alimentatorul de documente şi din tăvile de intrare şi de ieşire.
2. Deschideți capacul superior al alimentatorului de documente.
3. Rotiți rozeta verde în sens antiorar pentru a elibera orice document blocat. Rozeta verde este situată sub colțul din față, dreapta, al secțiunii pe care ați ridicat-o.
4. Scoateți orice document blocat.
5. Închideți capacul superior al alimentatorului de documente.
6. Reordonați originalele şi 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 greşite din partea de sus a alimentatorului de documente
Eliminarea unei alimentări greşite din partea de jos a alimentatorului de documente
Eliminarea alimentărilor greşite din părțile de sus şi de jos ale alimentatorului de documente

Eliminarea alimentărilor greşite din părțile de sus şi de jos ale alimentatorului de documente

Dispozitivul afişează codul de stare 05-362-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Alimentare greşită 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 greşite, 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 şi din tăvile de intrare şi de ieşire.
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 şi 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 şi reîncepeți lucrarea, urmând instrucțiunile de pe panoul de comandă. De regulă, lucrarea va fi recuperată, deci seturile finalizate nu vor fi create din nou.

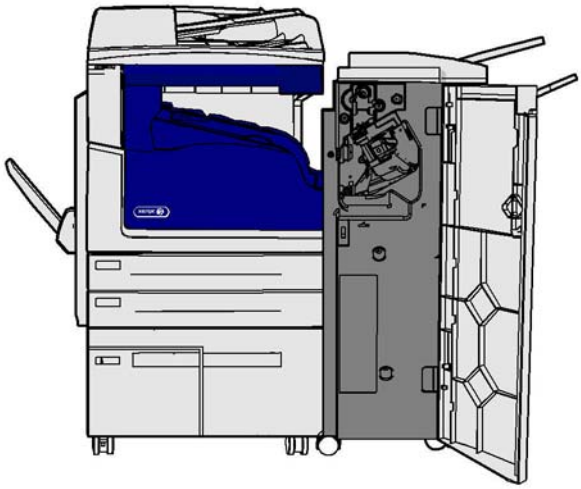
Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Documentele nu se încarcă în alimentatorul de documente
Eliminarea unei alimentări greşite din partea de sus a alimentatorului de documente
Eliminarea unei alimentări greşite din partea de jos a alimentatorului de documente
Eliminarea unei alimentări greşite din zona mediană a alimentatorului de documente

Înlăturarea blocajelor din finisherul de birou

Înlăturarea blocajelor din partea de sus a finisherului de birou

Dispozitivul afişează codul de stare 12-610-00 sau 12-612-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Uşa Frontală a Finisherului**.



Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți uşa 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.

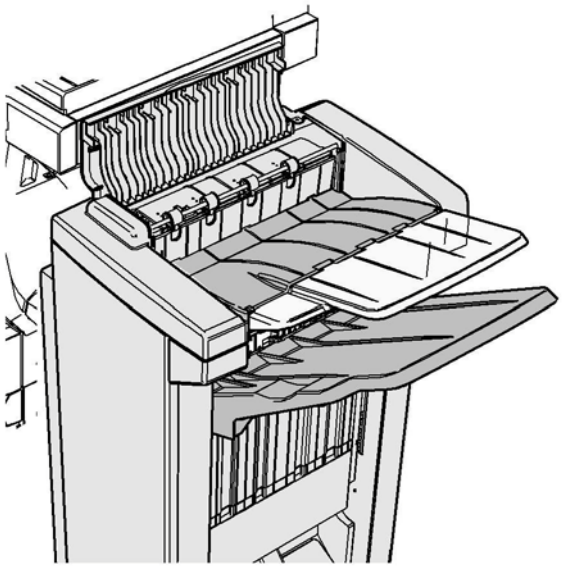
   Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala şi toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.
6. Ridicați mânerul 5b până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
7. Închideți uşa finisherului.
8. Dacă uşa nu se închide cu uşurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți uşa.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a finisherului de birou
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a finisherului de birou

Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a finisherului de birou

Dispozitivul afişează 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 şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

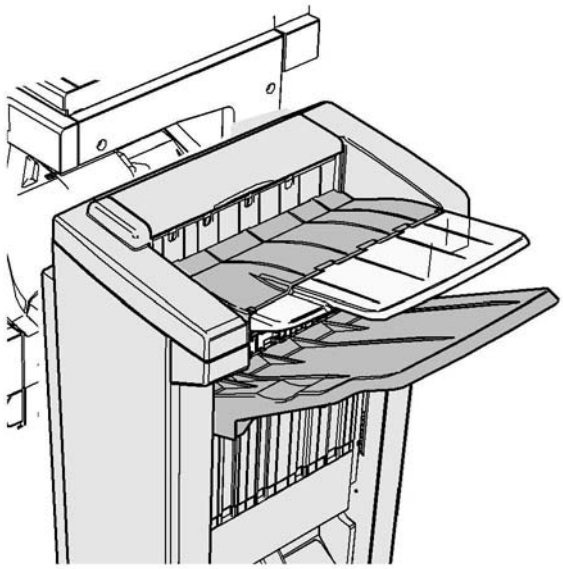
1. Deschideți capacul din partea superioară a finisherului.
2. Scoateți toate paginile blocate.
3. Închideți capacul din partea superioară a finisherului.
4. Verificați dacă tava de ieşire nu este blocată de alte lucrări de imprimare, resturi de hârtie sau alte obiecte rămase în tavă.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din partea de sus a finisherului de birou
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a finisherului de birou

Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a finisherului de birou

Dispozitivul afişează 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 ieşire principală**.



Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi 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 ieşire. Extrageți paginile din dispozitiv în direcția în care se deplasau, nu înclinat (sau pagina se poate rupe).

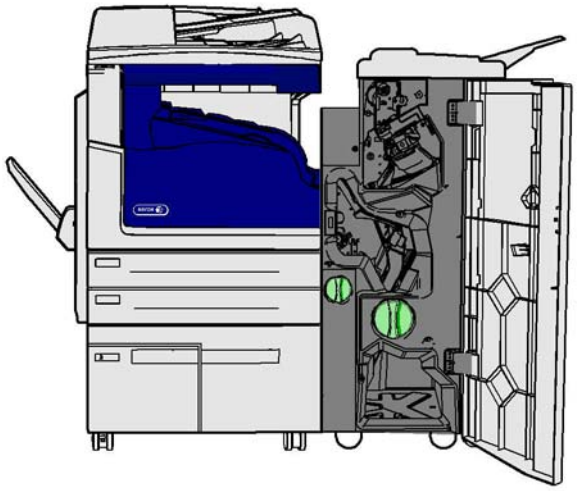
Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din partea de sus a finisherului de birou
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a finisherului de birou

Noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare

Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare

Dispozitivul afişează codul de stare 12-610-03 sau 12-612-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Uşa Frontală a Finisherului**.



Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți uşa 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.

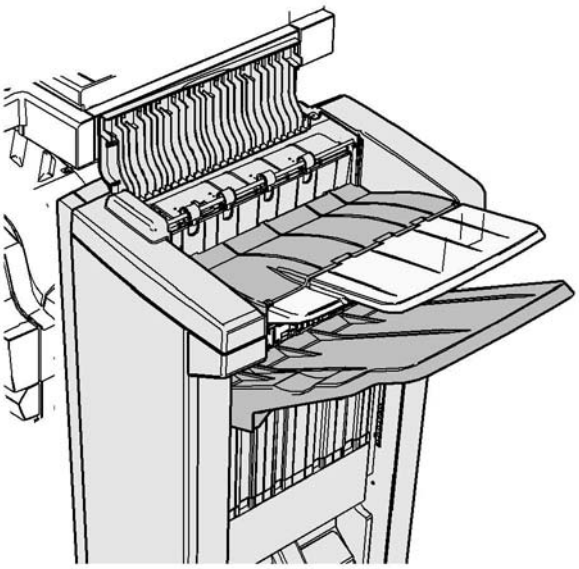
   Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala şi toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.
6. Ridicați mânerul 5b până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
7. Închideți uşa finisherului.
8. Dacă uşa nu se închide cu uşurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți uşa.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broşurare din noul finisher de birou
Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broşurare a noului finisher de birou

Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare

Dispozitivul afişează 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 şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

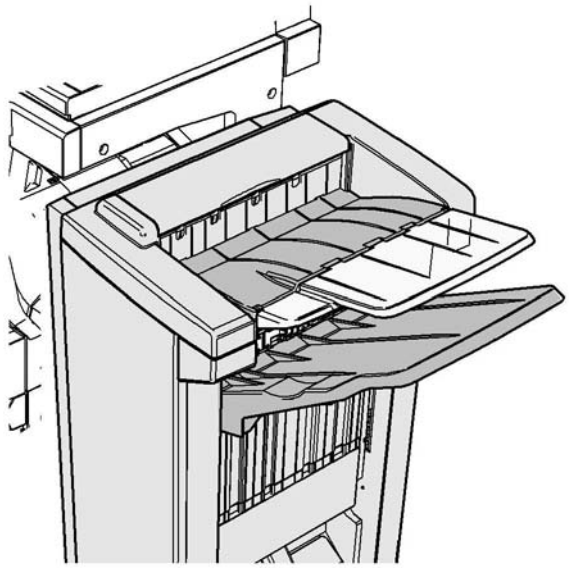
1. Deschideți capacul din partea superioară a finisherului.
2. Scoateți toate paginile blocate.
3. Închideți capacul din partea superioară a finisherului.
4. Verificați dacă tava de ieşire nu este blocată de alte lucrări de imprimare, resturi de hârtie sau alte obiecte rămase în tavă.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broşurare din noul finisher de birou
Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broşurare a noului finisher de birou

Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare

Dispozitivul afişează 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 ieşire principală**.



Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

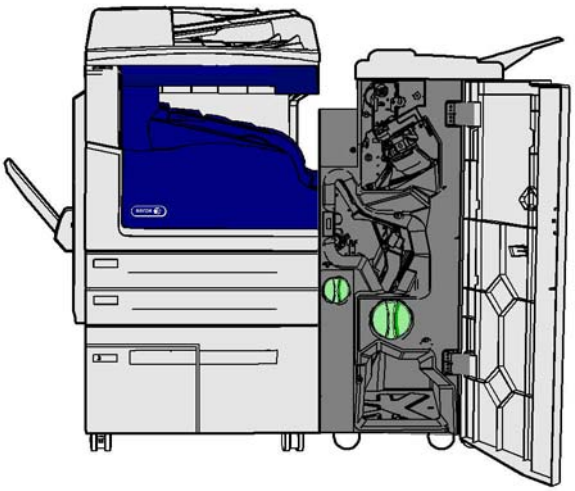
1. Extrageți toate paginile blocate din tava de ieşire. Extrageți paginile din dispozitiv în direcția în care se deplasau, nu înclinat (sau pagina se poate rupe).

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broşurare din noul finisher de birou
Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broşurare a noului finisher de birou

Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broşurare din noul finisher de birou

Dispozitivul afişează codul de stare 12-630-03 sau 12-717-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Uşa Frontală a Finisherului**.



Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți uşa 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 şi 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 şi în partea de jos a acestei zone).
4. Scoateți toate paginile blocate.

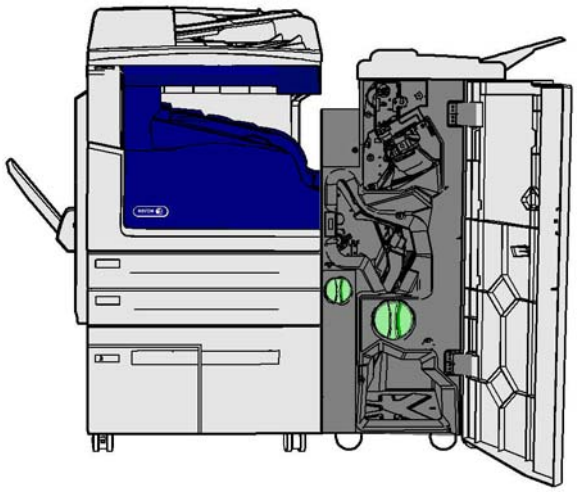
   Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala şi toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.
5. Deplasați opritorul 6 spre dreapta până când se fixează înapoi în poziție cu un declic.
6. Rotiți în sens orar rozeta dințată situată deasupra etichetei R8, până când mânerul ajunge în poziție blocată.
7. Închideți uşa finisherului.
8. Dacă uşa nu se închide cu uşurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți uşa.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broşurare a noului finisher de birou

Înlăturarea blocajelor din zona dispozitivului de broşurare a noului finisher de birou

Dispozitivul afişează codul de stare 12-636-03.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în Finisher. Deschideți Uşa Frontală a Finisherului**.



Acest finisher şi unele dintre componentele sale sunt opționale şi este posibil să nu fie montate la dispozitivul dvs.

Dacă nu puteți rezolva problema, luați legătura cu Centrul de Asistență Xerox.

1. Deschideți uşa 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 ieşire a finisherului.
4. Scoateți toate paginile blocate.

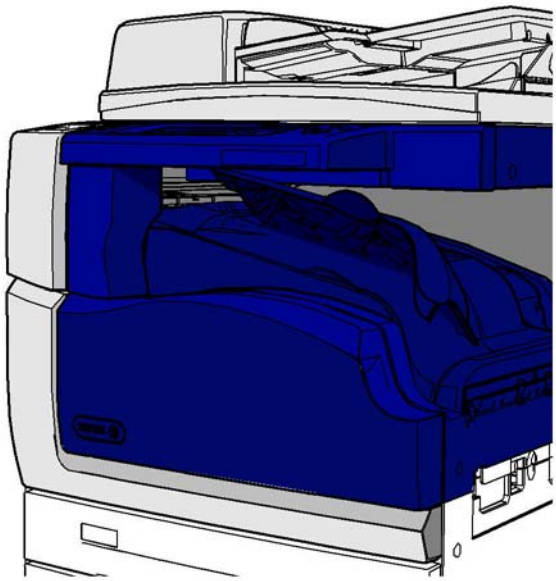
   Notă: . Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala şi toate bucățile pentru a fi siguri că în dispozitiv nu au rămas resturi de hârtie.
5. Prindeți opritorul 6 şi deplasați-l la stânga pentru a elibera toate paginile prinse în finisher (este posibil ca paginile să fie blocate atât în partea de sus, cât şi 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 uşa finisherului.
10. Dacă uşa nu se închide cu uşurință, verificați dacă ați readus toate opritoarele în pozițiile inițiale, apoi închideți uşa.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din partea de sus a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire a noului finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlăturarea blocajelor din zona de intrare a dispozitivului de broşurare din noul finisher de birou

Înlăturarea blocajelor din transportorul de hârtie orizontal către finisher

Dispozitivul afişează 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 şi cu atenție până când iese din dispozitiv.

   Notă: Dacă pagina se rupe în timpul scoaterii, reasamblați coala şi 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 şi poate cădea dacă este decuplat.

4. Coborâți partea superioară a transportorului orizontal şi apăsați uşor până când se fixează în poziție cu un clic.

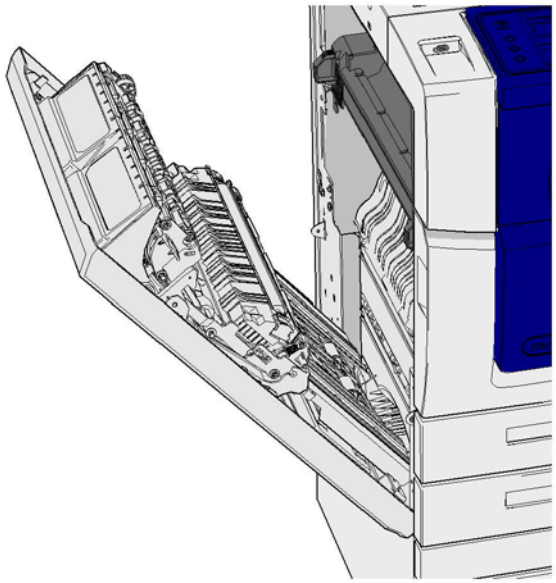
   Notă: Dacă lucrarea dvs. continuă să se blocheze în zona transportorului orizontal, verificați dacă paginile nu sunt împiedicate să părăsească transportorul de un blocaj în unitatea finisherului.

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 broşurare din noul finisher de birou
Înlăturarea blocajelor din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi

Înlăturarea blocajelor din tava de ieşire centrală

Dispozitivul afişează codul de stare 81-200-01.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Uşii din Stânga**.



Blocajele din tava de ieşire centrală pot avea ca rezultat apariția unui mesaj în care se semnalează un blocaj la uşa din stânga. Controlați uşa din stânga şi eliminați toate blocajele înainte de a verifica eventualele blocaje din tava centrală.

Dispozitivul dvs. este prevăzut cu această tavă de ieşire 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 uşa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă uşa, până când se opreşte.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc şi de jos a dispozitivului.

   Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei uşii şi 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 şi este blocată în apropierea uşii, scoaterea sa se poate face şi prin deschiderea tăvii 3 şi tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte uşor să rupeți coala şi să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

3. Localizați maneta verde de lângă colțul din stânga sus al uşii.
4. Țineți uşa cu o mână şi 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 şi împingeți-o cu grijă spre uşă până când auziți că se fixează în poziție cu un declic.
7. Ridicați uşa din partea stângă a dispozitivului şi împingeți-o uşor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.
8. Extrageți toate paginile blocate din tava de ieşire. Extrageți paginile din dispozitiv în direcția în care se deplasau, nu înclinat (sau pagina se poate rupe).
9. Verificați dacă ghidajul de ieşire este încă montat corect şi dacă nu a fost tras în tavă la eliminarea unui blocaj anterior.

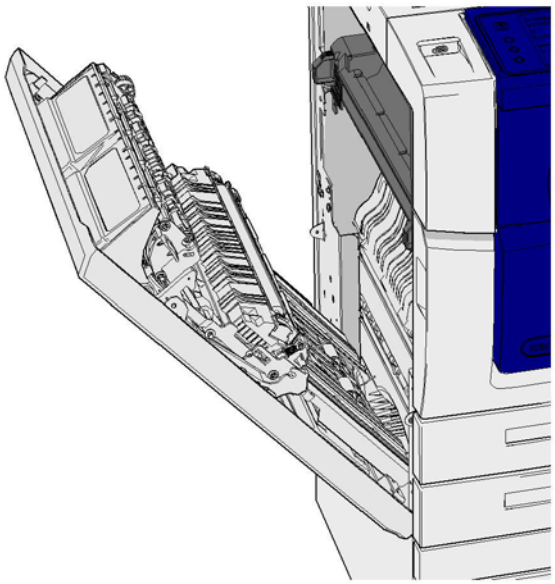
Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei
Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei

Uşa din stânga

Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei

Dispozitivul afişează codul de stare 81-200-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Uşii din Stânga**.



1. Ridicați mânerul pentru a deschide uşa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă uşa, până când se opreşte.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc şi de jos a dispozitivului.

Notă: La lucrările imprimate pe o față, orice hârtie blocată va ieşi în afară din motorul dispozitivului, nu din uşă. Este posibil ca hârtia să fie blocată în partea de sus, din mijloc şi de jos a dispozitivului. În cazul lucrărilor imprimate pe 2 fețe, hârtia poate fi blocată şi în uşă.

Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei uşii şi 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 şi este blocată în apropierea uşii, scoaterea sa se poate face şi prin deschiderea tăvii 3 şi tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte uşor să rupeți coala şi să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

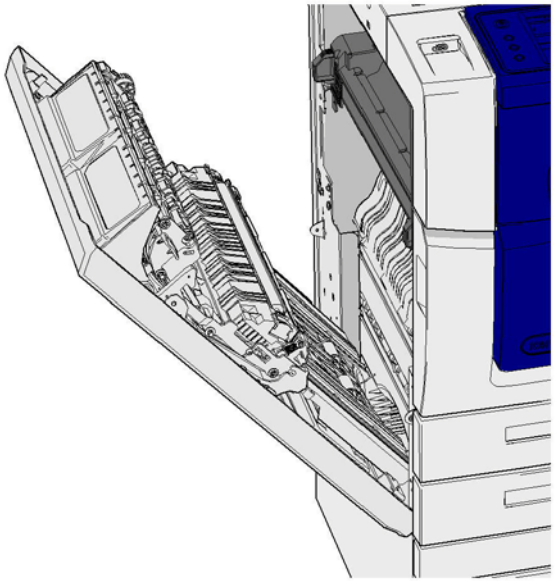
3. Ridicați uşa din partea stângă a dispozitivului şi împingeți-o uşor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.

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 greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi

Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei

Dispozitivul afişează codul de stare 81-200-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Uşii din Stânga**.



1. Ridicați mânerul pentru a deschide uşa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă uşa, până când se opreşte.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc şi de jos a dispozitivului.

   Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei uşii şi 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 şi este blocată în apropierea uşii, scoaterea sa se poate face şi prin deschiderea tăvii 3 şi tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte uşor să rupeți coala şi să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

3. Localizați maneta verde de lângă colțul din stânga sus al uşii.
4. Țineți uşa cu o mână şi 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 şi împingeți-o cu grijă spre uşă până când auziți că se fixează în poziție cu un declic.
7. Ridicați uşa din partea stângă a dispozitivului şi împingeți-o uşor 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 greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi

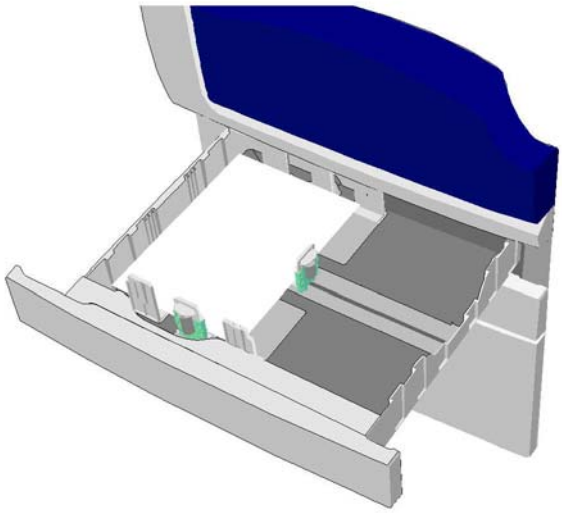
Tăvi

Tava 1

Înlăturarea blocajelor din tava 1 (dispozitiv cu 4 tăvi)

Dispozitivul afişează codul de stare 81-201-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlăturați coala alimentată greşit din Tava 1**.



1. Deschideți tava 1.
2. Scoateți toate paginile alimentate greşit.

3. Verificați dacă ghidajele tăvii sunt aşezate corect, în funcție de formatul suportului de imprimare/copiere încărcat în tavă.
4. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou şi 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 1.

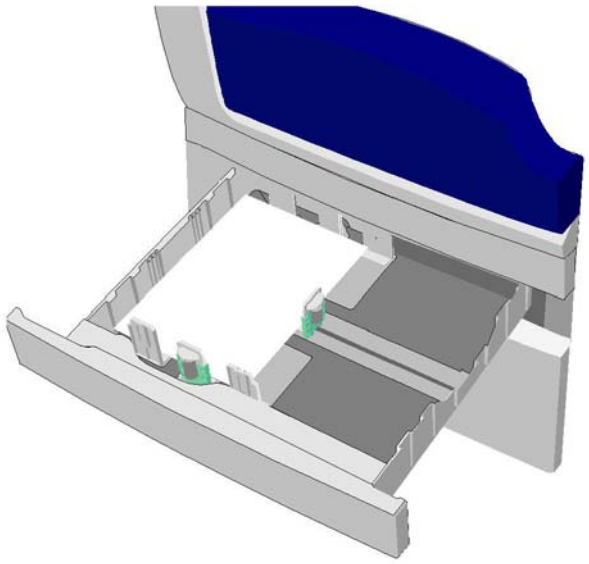
Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Înlăturarea blocajelor din tava 2 (dispozitiv cu 4 tăvi)
Înlăturarea blocajelor din tava 3 (dispozitiv cu 4 tăvi)
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi
Înlăturarea blocajelor 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 afişează codul de stare 81-202-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlăturați coala alimentată greşit din Tava 2**.



1. Deschideți tava 2.
2. Scoateți toate paginile alimentate greşit.
3. Verificați dacă ghidajele tăvii sunt aşezate corect, în funcție de formatul suportului de imprimare/copiere încărcat în tavă.

4. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou şi 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.

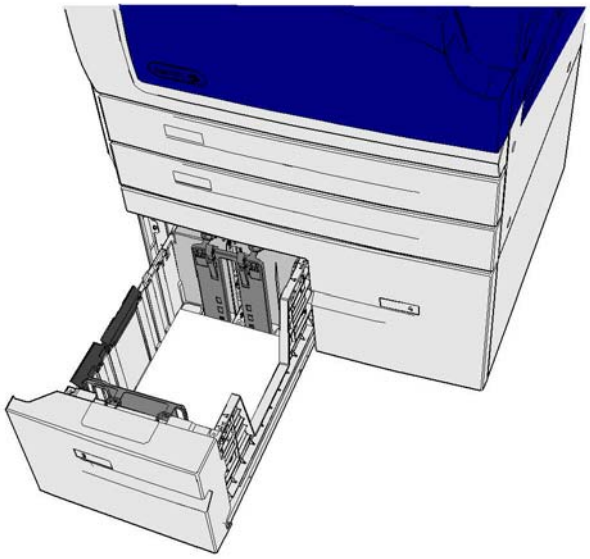
Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului
Înlăturarea blocajelor din tava 1 (dispozitiv cu 4 tăvi)
Înlăturarea blocajelor din tava 3 (dispozitiv cu 4 tăvi)
Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 1 față de pe traseul hârtiei
Înlăturarea blocajelor de lucrări imprimate pe 2 fețe de pe traseul hârtiei

Tava 3

Înlăturarea blocajelor din tava 3 (dispozitiv cu 4 tăvi)

Dispozitivul afişează codul de stare 81-203-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Blocaj de Hârtie în interiorul Uşii din Stânga**.



1. Ridicați mânerul pentru a deschide uşa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă uşa, până când se opreşte.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc şi de jos a dispozitivului.

   Notă: Dacă o pagină este blocată în apropierea balamalei uşii şi 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 şi este blocată în apropierea uşii, scoaterea sa se poate face şi prin deschiderea tăvii 3 şi tragerea în jos a paginii blocate. Procedați cu mare grijă dacă încercați să scoateți hârtia în acest mod, deoarece este foarte uşor să rupeți coala şi să creați un blocaj pe care numai un inginer îl poate înlătura.

3. Localizați maneta verde de lângă colțul din stânga sus al uşii.
4. Țineți uşa cu o mână şi 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 şi împingeți-o cu grijă spre uşă până când auziți că se fixează în poziție cu un declic.
7. Ridicați uşa din partea stângă a dispozitivului şi împingeți-o uşor în direcția dispozitivului până când auziți că se fixează cu un declic.

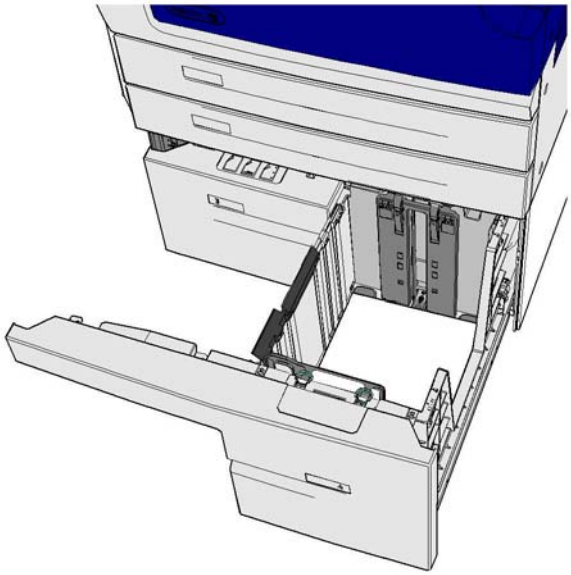
1. Deschideți tava 3.
2. Scoateți toate paginile alimentate greşit.
3. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou şi încărcați hârtie din acesta, iar dacă hârtia este încă relativ nouă, reîmprospătați teancul existent.
   - Răsfirați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile 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 greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi

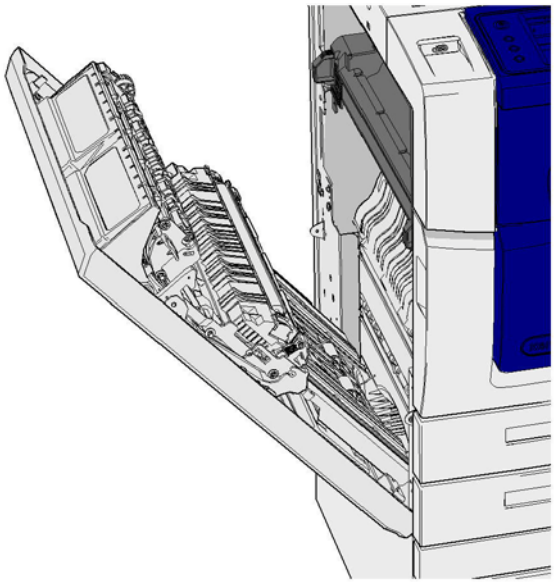
Înlăturarea blocajelor din tava 4

Dispozitivul afişează codul de stare 81-204-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Înlăturați coala alimentată greşit din Tava 4**.



Dacă mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este:**Blocaj de Hârtie în interiorul Uşii din Stânga**, eliminați mai întâi blocajul de la uşa 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 greşit.
4. Dacă hârtia continuă să se blocheze, deschideți un pachet nou şi 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 hârtia în tavă.

5. Dacă este necesar, închideți capacul transportorului de hârtie.
6. Închideți tava 4.

Înlăturarea blocajului de la uşa din stânga, apoi a blocajului din tava 4

1. Ridicați mânerul pentru a deschide uşa din partea stângă a dispozitivului. Coborâți cu grijă uşa, până când se opreşte.
2. Scoateți toate paginile blocate care ies din dispozitiv. Este posibil ca paginile să fie blocate în partea de sus, din mijloc şi de jos a dispozitivului.

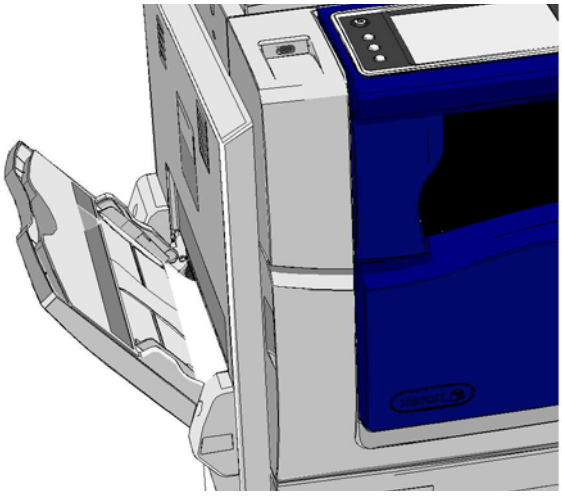
   Notă: . La lucrările imprimate pe o față, orice hârtie blocată va ieşi în afară din motorul dispozitivului, nu din uşă. Este posibil ca hârtia să fie blocată în partea de sus, din mijloc şi de jos a dispozitivului. În cazul lucrărilor imprimate pe 2 fețe, hârtia poate fi blocată şi în uşă.
3. Ridicați uşa din partea stângă a dispozitivului şi împingeți-o uşor 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 greşit.
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 greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi

Înlăturarea blocajelor din tava manuală

Dispozitivul afişează codul de stare: 75-150-00.

Mesajul de pe ecranul senzorial al dispozitivului este: **Tava 5 nu este disponibilă. Goliți şi reîncărcați**.



1. Scoateți toate paginile alimentate greşit.
2. Răsfirați suportul de imprimare/copiere pentru ca paginile să nu fie lipite unele de altele.
3. Verificați dacă ghidajele tăvii sunt aşezate 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 greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi

Sfaturi pentru depanare

Dispozitivul nu porneşte

- 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 şi verificați dacă funcționează corect.
- Conectați dispozitivul la o altă priză.
- Verificați dacă tensiunea şi frecvența curentului din priză respectă specificațiile dispozitivului.
  - Dacă specificația pentru sursa de alimentare a dispozitivului este 50 Hz şi 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 şi 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 şi să nu atârne peste tava de alimentare.
- Asigurați-vă că toate capsele, agrafele şi 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 afişat 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, aşteptați 2 minute, apoi porniți-l din nou.

Mai multe informații
Încărcarea documentelor
Oprirea dispozitivului
Pornirea dispozitivului

Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite sau a alimentărilor cu mai multe foi

Dacă blocajul reapare 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 acelaşi 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 şi pârghiile sunt în poziția corectă (de început). Urmați instrucțiunile afişate pe ecranul senzorial.
3. Verificați dacă pe ecranul senzorial apare corect formatul şi 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, aşteptați 2 minute, apoi porniți-l din nou.

Mai multe informații
Depozitarea hârtiei şi a altor suporturi de imprimare/copiere
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi 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 aşezate astfel încât să atingă hârtia din tavă, ştergeți lucrarea din coadă şi reluați.
- Verificați dacă pe ecranul senzorial apare corect formatul şi tipul suportului de imprimare/copiere utilizat.

Dacă totul este corect, dar problema persistă, opriți dispozitivul, aşteptați 2 minute, apoi porniți-l din nou.

Mai multe informații
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Apariția repetată a blocajelor de hârtie, a alimentărilor greşite 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 încrețeşte excesiv, întoarceți hârtia în tava de hârtie corespunzătoare.
- Verificați dacă suportul de imprimare/copiere a fost depozitat corespunzător.

Mai multe informații
Depozitarea hârtiei şi a altor suporturi de imprimare/copiere
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă

Ieşirile nu se stivuiesc corect în finisher

- Descărcați frecvent tava finisherului, mai ales dacă se stivuieşte hârtie cu formate diferite.
- Nu scoateți seturile capsate cât timp finisherul procesează.
- Verificați dacă ghidajele din tava de hârtie sunt blocate în poziție şi ating hârtia.
- Dacă utilizați hârtie de format mare, goliți complet tava stivuitorului.
- 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 încrețeşte 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 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Curbarea hârtiei
Depozitarea hârtiei şi a altor suporturi de imprimare/copiere

Tava centrală de ieşire nu stivuieşte corect paginile imprimate

- Descărcați frecvent tava centrală de ieşire, mai ales dacă se stivuieşte 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 încrețeşte 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 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Curbarea hârtiei
Depozitarea hârtiei şi 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 depăşit 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 cartuşul 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 şi ating hârtia.
- Verificați dacă tipul hârtiei (de exemplu, greutatea) încărcate în tavă a fost selectat corect.

Mai multe informații
Încărcarea tăvii 1 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 2 şi modificarea setărilor pentru tavă
Încărcarea tăvii 3
Încărcarea tăvii 4
Încărcarea tăvii manuale şi modificarea setărilor pentru tavă
Înlocuirea cartuşului cu capse din finisherul de birou
Înlocuirea cartuşelor cu capse din noul finisher de birou cu dispozitiv de broşurare
Înlocuirea cartuşelor cu capse din capsatorul manual
Golirea recipientului pentru resturi de perforare

Nu sunt eliminate urmele şi petele negre din originalele perforate

- Utilizați opțiunea Ştergere Margine pentru a elimina marginile cu urme de perforații.
- Copiați folosind ecranul documentului, cu alimentatorul de documente coborât.

Mai multe informații
Ştergerea marginilor de pe copii

La utilizarea funcției Efectuare de Broşuri, 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 afişare pentru crearea de broşuri şi 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 broşurare
Crearea unui aspect de broşură utilizând driverul de imprimare PCL
Crearea unui aspect de broşură utilizând driverul de imprimare PostScript
Crearea unui aspect de broşură utilizând driverul de imprimare XPS
Împăturirea broşurilor 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 aşezate cu fața în jos pe ecranul documentului, în poziția din dreapta sus.
- Asigurați-vă că modulul xerografic este aşezat şi se roteşte corect.

Mai multe informații
Încărcarea documentelor

Pe paginile imprimate apar dungi, linii sau pete

- Curățați ecranul documentului şi, dacă utilizați alimentatorul de documente, curățați şi 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 şi 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 Ştergere 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
Ştergerea marginilor de pe copii
Setarea eliminării fondului din copii
Curățarea panoului de comandă, a ecranului senzorial, a alimentatorului de documente şi a tăvilor de ieşire
Curățarea ecranului documentului şi 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 micşorarea, respectiv copiați la 90 % în loc de 100 %.
- Utilizați funcția Auto Centrare şi 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 şi 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
Micşorarea sau mărirea copiilor
Utilizarea funcției Deplasare Imagine pentru repoziționarea 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 şi 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 şi corotronul de transfer, dacă dispozitivul este echipat cu acestea.
- Curățați ecranul documentului şi, dacă utilizați alimentatorul de documente, curățați şi 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 şi 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 şi a altor suporturi de imprimare/copiere
Creşterea 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 şi a ambelor benzi ale ecranului de transport cu viteză constantă

Dispozitivul nu poate detecta formatul originalului aşezat pe ecran

- Utilizați opțiunea Format Original pentru a specifica formatul originalului.
- Scanați 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.
- Apăsați butonul Starea lucrării şi 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". Ştergeți lucrarea respectivă dacă rămâne în aceeaşi 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

Ieşirea nu reflectă selecțiile efectuate prin intermediul ecranului senzorial

- Apăsați butonul Şterge 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 micşorat

- Confirmați formatul original al documentelor. Documentele pot fi micşorate conform formatului hârtiei disponibile la aparatul fax care primeşte imaginea.

Mai multe informații
Setarea micşorării 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.
- Ştergeți din documentele şi lucrările stocate şi aşteptați finalizarea lucrărilor existente. Acest lucru va mări spațiul de memorie disponibil.

Mai multe informații
Ştergerea lucrărilor salvate utilizând Internet Services

Mesajele de eroare nu dispar

- Pot apărea situații în care eroarea se rezolvă, dar mesajul corespunzător nu dispare. Reporniți dispozitivul (opriți-l şi porniți-l) cu ajutorul butonului de pe panoul de comandă.
- Aşteptați 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 afişează mesajul „Start nu poate fi acceptat în acest moment”

Dacă dispozitivul afişează mesajul „Start nu poate fi acceptat în acest moment, încercați din nou”, reporniți dispozitivul (opriți-l şi porniți-l) cu ajutorul butonului de pe panoul de comandă.

- Aşteptați 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 şi porniți-l) cu ajutorul butonului de pe panoul de comandă.

- Aşteptați 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 şi 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 afişat permanent

- Verificați dacă nu a apărut un blocaj de hârtie. Eliminați blocajele de pe traseul hârtiei.
- Opriți dispozitivul, aşteptați 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 şi numele şi adresa firmei dumneavoastră.

Mai multe informații
Identificarea componentelor dispozitivului