

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

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

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare

© 2011 Xerox Corporation. Toate drepturile rezervate. Drepturile nepublicate sunt rezervate conform legilor drepturilor de autor din Statele Unite. Reproducerea conținutului acestei publicații nu este permisă sub nicio formă fără permisiunea Xerox Corporation.

Protecția oferită de drepturile de autor include toate formele de materiale și informații protejate prin copyright, permise în acest moment prin dreptul statutar sau judiciar ori oferite în acest document, incluzând, fără a se limita la materialele generate de programele software, care sunt afișate pe ecran, cum ar fi stiluri, modele, pictograme, afișaje pe ecran, structuri și așa mai departe.

XEROX® și XEROX and Design®, Phaser®, CentreWare®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, ColorQube, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, Copier Assistant®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® și Mobile Express Driver sunt mărci comerciale ale Xerox Corporation în Statele Unite și/sau în alte țări.

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

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

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

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

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems™ și Solaris™ sunt mărci comerciale ale Sun Microsystems, Inc. în Statele Unite și/sau în alte țări.

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

ENERGY STAR și eticheta ENERGY STAR sunt mărci înregistrate în Statele Unite.



Cuprins

1	Siguranța	9
	Notificări și siguranță.....	10
	Instrucțiuni generale	10
	Siguranța electrică	11
	Cablul de alimentare	11
	Oprirea de urgență.....	11
	Cablul telefonic.....	11
	Siguranța operațională	12
	Amplasarea imprimantei.....	12
	Instrucțiuni pentru operare	12
	Emisia de ozon	12
	Consumabilele imprimantei	13
	Siguranța întreținerii	14
	Simboluri pe imprimantă.....	15
	Informații de contact pentru probleme legate de mediu, sănătate și siguranță	16
2	Funcții	17
	Componentele imprimantei	18
	Vedere din stânga-față	18
	Panoul de comandă.....	18
	Vedere din stânga-spate	20
	Alimentatorul de documente	20
	Componentele interne.....	21
	Finisherul de Birou LX.....	21
	Finisherul Profesional.....	22
	Pagini de informații	23
	Imprimarea raportului de configurare	23
	Modul Economizor de energie.....	24
	Funcții de administrare	25
	CentreWare Internet Services	25
	Informații despre facturare și utilizare.....	25
	Contorizarea	26
	Centrul de Asistență Xerox®	27
	Localizarea seriei aparatului	27
	Mai multe informații	28
3	Instalarea și configurarea	29
	Prezentarea instalării și a configurării	30
	Conexiunea fizică	30
	Pornirea imprimantei	30
	Configurarea inițială a imprimantei.....	31
	Instalarea software-ului.....	32
	Cerințe pentru sistemul de operare	32
	Instalarea driverelor și a utilităților pentru Windows	32

Instalarea driverelor și a utilităților pentru Macintosh OS X versiunea 10.4 sau ulterioară....	33
Instalarea driverelor și a utilităților pentru UNIX și Linux	34
Alte drivere	35
4 Hârtia și suporturile de imprimare/copiere	37
Hârtia acceptată	38
Suporturi de imprimare/copiere recomandate	38
Comandarea hârtiei	38
Instrucțiuni generale pentru alimentarea hârtiei	38
Hârtia care poate deteriora imprimanta	39
Instrucțiuni pentru depozitarea hârtiei	39
Tipuri și greutatea de hârtie acceptate	40
Formate de hârtie standard acceptate	40
Tipuri și greutatea de hârtie acceptate pentru imprimarea automată pe 2 fețe	41
Formate de hârtie acceptate pentru imprimarea automată pe 2 fețe	42
Formate de hârtie personalizate acceptate	42
Formate de hârtie acceptate în tava pentru plicuri	42
Alimentarea hârtiei	43
Alimentarea hârtiei în Tăvile 1–4	43
Alimentarea hârtiei în Tăvile 3 și 4 ale modului cu tăvi în tandem	45
Configurarea Tăvii 6 a alimentatorului de mare capacitate	46
Alimentarea hârtiei în Tava 6 (alimentator de mare capacitate)	48
Alimentarea hârtiei în Tava 5 (tava manuală)	49
Imprimarea pe hârtie specială	51
Plicuri	51
Etichete	53
Hârtie lucioasă	54
Transparente	55
5 Imprimarea	57
Prezentarea imprimării	58
Selectarea opțiunilor de imprimare	59
Ajutorul din driverul de imprimare	59
Opțiuni de imprimare pentru Windows	60
Opțiuni de imprimare pentru Macintosh	61
Funcțiile de imprimare	63
Imprimarea pe ambele fețe ale hârtiei	63
Selectarea opțiunilor pentru hârtie la imprimare	64
Imprimarea mai multor pagini pe o singură coală (N pe pagină)	64
Imprimare broșurilor	65
Utilizarea opțiunilor pentru culoare	65
Imprimarea paginilor copertă	66
Imprimarea paginilor inserate	66
Imprimarea paginilor diferite	67
Scalarea	67
Imprimarea filigranelor	68
Imprimarea imaginilor în oglindă	69
Crearea și salvarea formatelor personalizate	69
Selectarea notificării la finalizarea lucrării pentru Windows	69
Imprimarea tipurilor de lucrări speciale	70

Imprimarea de pe o unitate Flash USB.....	72
6 Copierea	73
Copierea de bază	74
Ecranul documentului	75
Alimentatorul de documente	75
Selectarea setărilor de copiere	76
Setările de bază	77
Setările calității imaginii	83
Setările aspectului	86
Setările formatului de ieșire	89
Copierea avansată	97
7 Scanarea	101
Scanarea de bază	102
Ecranul documentului	103
Alimentatorul de documente	104
Scanarea într-un folder	105
Scanarea în folderul public	105
Scanarea într-un folder privat	106
Crearea unui folder privat	106
Preluarea fișierelor de scanare	107
Scanarea în directoare de depozitare a fișierelor din rețea	108
Scanarea într-un director predefinit de depozitare a fișierelor din rețea	108
Adăugarea unei destinații de scanare	108
Scanarea în directorul personal	110
Setarea opțiunilor de scanare	111
Modificarea setărilor scanării de bază	111
Selectarea setărilor avansate	112
Selectarea reglărilor aspectului	113
Selectarea opțiunilor de arhivare	114
Crearea unei lucrări de scanare	115
Scanarea pe o unitate Flash USB	117
Scanarea către o adresă de e-mail	118
Transmiterea unei imagini scanate la o adresă de e-mail	118
Setarea opțiunilor pentru e-mail	119
Scanarea cu Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox)	121
Scanarea direct pe computer	121
Crearea și ștergerea modelelor de scanare	123
Administrarea profilurilor de folder și e-mail în Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox)	127
Utilizarea instrumentelor Scan to Email (Scanare către E-mail) și Copy to Folder (Copiere în Folder)	130
8 Transmiterea faxurilor	133
Procedura de bază pentru expedierea faxurilor	134
Ecranul documentului	135
Alimentatorul de documente	135

Transmiterea unui fax inclus.....	136
Selectarea opțiunilor pentru fax inclus.....	138
Transmiterea unui fax server.....	147
Selectarea opțiunilor pentru fax server.....	148
Transmiterea unui fax internet.....	151
Selectarea opțiunilor pentru fax internet.....	153
Utilizarea agendei cu adrese.....	158
Adăugarea unei intrări individuale.....	158
Adăugarea unei intrări de grup.....	159
Editarea sau ștergerea intrărilor de formare rapidă.....	160
Utilizarea formării în lanț.....	160
9 Întreținerea	163
Întreținerea și curățarea.....	164
Precauții generale.....	164
Curățarea imprimantei.....	165
Întreținerea curentă.....	169
Informații despre facturare și utilizare.....	193
Comandarea consumabilelor.....	194
Localizarea seriei aparatului.....	194
Consumabilele.....	194
Articole pentru întreținere curentă.....	194
Când trebuie comandate consumabilele.....	195
Reciclarea consumabilelor.....	195
10 Rezolvarea problemelor	197
Rezolvarea generală a problemelor.....	198
Imprimanta are două comutatoare de pornire/oprire.....	198
Repornirea imprimantei.....	199
Imprimanta nu pornește.....	199
Imprimanta se resetează sau se oprește frecvent.....	199
Imprimarea durează prea mult.....	200
Documentul se imprimă din tava greșită.....	200
Documentul nu se imprimă.....	200
Imprimanta scoate zgomote neobișnuite.....	201
Probleme la imprimarea automată pe 2 fețe.....	201
Data și ora sunt incorecte.....	201
Erori la scanner.....	202
Blocaje.....	203
Înlăturarea blocajelor de hârtie.....	204
Reducerea blocajelor de hârtie.....	224
Rezolvarea problemelor legate de blocajele de hârtie.....	225
Înlăturarea blocajelor de capse.....	228
Înlăturarea blocajelor produse în urma perforării.....	236
Probleme de calitate a imprimării.....	238
Controlarea calității imprimării.....	238
Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării.....	241
Probleme la copiere și scanare.....	244
Probleme la fax.....	245

Probleme la transmiterea faxurilor	245
Probleme la recepționarea faxurilor	246
Accesarea ajutorului	247
Mesajele de pe panoul de comandă	247
Alerte de scanare și fax	248
Maintenance Assistant (Asistent Întreținere)	249
Online Support Assistant (Asistentul de Ajutor Online)	249
Mai multe informații	249
A Specificații	251
Configurațiile și opțiunile imprimantei	252
Caracteristicile standard	252
Configurațiile disponibile	252
Opțiuni și actualizări	253
Specificații fizice	254
Configurația de bază	254
Configurație cu Finisher Integrat	254
Configurație cu Finisher de Birou LX și dispozitiv de broșurare	254
Configurație cu Finisher Profesional	254
Configurație cu Finisher Profesional și alimentator de mare capacitate	254
Cerințe referitoare la spațiu	255
Specificații de mediu	257
Temperatură	257
Umiditate relativă	257
Specificații electrice	258
Produs calificat ENERGY STAR	258
Specificații referitoare la performanță	259
Rezoluție de imprimare	259
Viteză de imprimare	259
Specificații referitoare la controler	260
Procesor	260
Memorie	260
Interfețe	260
Informații de contact pentru probleme legate de mediu, sănătate și siguranță	261
B Informații privind reglementările	263
Reglementări de bază	264
Reglementările FCC din Statele Unite	264
Canada	264
Uniunea Europeană	264
Reglementarea RoHS Turcia	265
Emisia de ozon	265
Reglementări privind copierea	266
Statele Unite	266
Canada	267
Alte țări	268
Reglementări privind faxul	269
Statele Unite	269
Canada	270

Uniunea Europeană.....	271
Noua Zeelandă.....	271
Certificarea de siguranță a produsului	273
Material Safety Data Sheets (Fișe tehnice privind siguranța materialelor utilizate)	274
C Reciclarea și înlăturarea produsului	275
Toate țările	276
America de Nord	277
Uniunea Europeană.....	278
Mediul domestic/casnic	278
Mediul profesional/de afaceri	278
Colectarea și înlăturarea echipamentului și a bateriilor	278
Notă privind simbolul pentru baterie	279
Îndepărtarea bateriilor.....	279
Alte țări.....	280

Siguranța

1

Acest capitol include:

•	Notificări și siguranță	10
•	Siguranța electrică.....	11
•	Siguranța operațională	12
•	Siguranța întreținerii	14
•	Simboluri pe imprimantă.....	15
•	Informații de contact pentru probleme legate de mediu, sănătate și siguranță.....	16

Produsul dumneavoastră și consumabilele recomandate au fost concepute și testate pentru a corespunde celor mai stricte cerințe de siguranță. Atenția acordată următoarelor informații asigură funcționarea constantă, în condiții de siguranță, a imprimantei Xerox®.

Notificări și siguranță

Vă rugăm să citiți următoarele instrucțiuni cu atenție înainte de a utiliza imprimanta. Consultați aceste instrucțiuni pentru a asigura funcționarea constantă, în condiții de siguranță, a imprimantei.

Imprimanta și consumabilele Xerox® sunt concepute și testate pentru a corespunde celor mai stricte cerințe de siguranță. Acestea includ evaluările și certificările agenților de siguranță și compatibilitatea cu reglementările privind câmpurile electromagnetice și standardele de mediu stabilite.

Testarea siguranței și a conformității cu standardele de meniu și performanța acestui produs au fost verificate utilizând doar materiale Xerox®.

Notă: Modificările neautorizate, care pot include adăugarea de funcții noi sau conectarea unor dispozitive externe, pot afecta certificarea produsului. Contactați reprezentanța Xerox® pentru mai multe informații.

Instrucțiuni generale



AVERTISMENTE:

- Nu introduceți obiecte în fantele sau orificiile imprimantei. Atingerea unui punct sub tensiune sau scurtcircuitarea unei componente pot cauza incendiu sau șocuri electrice.
- Nu îndepărtați capacele sau apărătorile fixate cu șuruburi, decât dacă urmează să instalați echipament opțional și ați primit instrucțiuni în acest sens. Opriți imprimanta când efectuați operațiuni de instalare. Deconectați cablul de alimentare de la priză când îndepărtați capacele sau apărătorile în vederea instalării echipamentului opțional. În spatele acestora nu există componente la care puteți efectua operațiuni de întreținere, exceptând opțiunile care pot fi instalate de către utilizator.

Siguranța electrică

Cablul de alimentare

- Utilizați cablul de alimentare furnizat împreună cu imprimanta.
- Conectați cablul de alimentare direct la o priză împământată corect. Asigurați-vă că fiecare capăt al cablului este conectat în mod adecvat. În cazul în care nu știți dacă priza este împământată, dispuneți verificarea prizei de către un electrician.
- Nu utilizați un ștecher adaptor împământat pentru a conecta imprimanta la o priză care nu este prevăzută cu conector de împământare.



AVERTISMENT: Evitați posibilitatea producerii unui șoc electric asigurându-vă că imprimanta este împământată corect. Dacă nu utilizați produsele electrice în mod adecvat, acestea se pot dovedi periculoase.

- Nu utilizați un prelungitor.
- Verificați dacă imprimanta este conectată la o priză care furnizează tensiunea și puterea corecte. Dacă este necesar, treceți în revistă specificațiile electrice ale imprimantei împreună cu un electrician.
- Nu amplasați imprimanta în locuri unde este posibil ca alte persoane să calce pe cablul de alimentare.
- Nu așezați obiecte pe cablul de alimentare.

Oprirea de urgență

Dacă apare una dintre următoarele situații, opriți imediat imprimanta și deconectați cablul de alimentare de la priza electrică. Contactați un reprezentant autorizat de service Xerox® pentru remedierea problemei:

- Echipamentul emite mirosuri sau zgomote neobișnuite.
- Cablul de alimentare este defect sau uzat.
- S-a declanșat un întrerupător din tabloul de perete, o siguranță sau un alt dispozitiv de siguranță.
- Pe imprimantă s-a vărsat lichid.
- Imprimanta a intrat în contact cu apa.
- O componentă a imprimantei, oricare ar fi aceasta, este deteriorată.

Cablul telefonic



ATENȚIE: Pentru a reduce riscul de incendiu, utilizați doar cablu de telecomunicații cu grosimea de 26 sau mai mare, conform standardului American Wire Gauge (AWG).

Siguranța operațională

Imprimanta și consumabilele au fost concepute și testate pentru a corespunde celor mai stricte cerințe de siguranță. Acestea includ verificările agenților de siguranță, aprobările și compatibilitatea cu standardele de mediu.

Atenția pe care o acordați următoarelor instrucțiuni de siguranță asigură operarea constantă, în condiții de siguranță, a imprimantei.

Amplasarea imprimantei

- Nu blocați și nu acoperiți fantele sau orificiile imprimantei. Acestea sunt prevăzute pentru ventilație și au rolul de a preveni supraîncălzirea imprimantei.
- Amplasați imprimanta într-o zonă cu suficient spațiu pentru operare și pentru desfășurarea operațiunilor de service.
- Amplasați imprimanta într-o zonă fără praf.
- Nu depozitați și nu folosiți imprimanta într-un mediu cald, rece sau umed.
- Așezați imprimanta pe o suprafață fără denivelări, solidă, care nu prezintă vibrații și este capabilă să susțină greutatea produsului. Greutatea de bază a imprimantei, fără ambalaj, este de aproximativ 140,2 kg (308,4 livre)
- Nu amplasați imprimanta lângă o sursă de căldură.
- Nu amplasați imprimanta în lumina directă a soarelui pentru a evita expunerea componentelor sensibile la lumină.
- Nu amplasați imprimanta într-un loc expus direct fluxului de aer rece emis de un sistem de aer condiționat.

Instrucțiuni pentru operare

- Nu îndepărtați tava de hârtie selectată în driverul de imprimare sau pe panoul de comandă în timp ce aparatul imprimă.
- Nu deschideți ușile imprimantei în timpul imprimării.
- Nu deplasați imprimanta în timpul imprimării.
- Nu apropiați mâinile, părul, cravatele și alte obiecte similare de ieșirea și de rolele de alimentare ale aparatului.
- Capacele, pentru a căror îndepărtare sunt necesare unelte, vă protejează de zonele periculoase din interiorul imprimantei. Nu demontați capacele de protecție.

Emisia de ozon

În timpul funcționării normale, această imprimantă produce ozon. Cantitatea de ozon emanată depinde de volumul de copii. Ozonul este mai greu decât aerul și cantitatea produsă nu este suficientă pentru a cauza vătămări. Instalați imprimanta într-o zonă bine ventilată.

Pentru mai multe informații disponibile în Statele Unite și Canada, accesați www.xerox.com/environment. Pentru alte regiuni, contactați reprezentanța locală Xerox® sau accesați www.xerox.com/environment_europe.

Consumabilele imprimantei

- Utilizați consumabilele proiectate pentru imprimanta dvs. Folosirea materialelor neadecvate poate cauza performanțe slabe sau poate reprezenta un posibil risc de siguranță.
- Respectați toate avertismentele și instrucțiunile marcate pe produs sau furnizate împreună cu produsul, cu opțiunile sau cu consumabilele.
- Depozitați toate consumabilele în conformitate cu instrucțiunile furnizate pe ambalaj sau pe recipient.
- Nu lăsați consumabilele la îndemâna copiilor.
- Nu aruncați niciodată în foc tonerul, cartușele de imprimare, cartușele cilindru sau recipientele cu toner.
- Atunci când manevrați cartușele, de exemplu cartușul cu toner, pentru cuptor sau altele similare, evitați contactul cu pielea sau cu ochii. Contactul cu ochii poate cauza iritație și inflamații. Nu încercați să demontați cartușul; această procedură poate crește riscul de contact cu pielea sau cu ochii.



ATENȚIE: Nu se recomandă utilizarea consumabilelor non-Xerox®. Garanția Xerox®, contractul de service și Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) nu acoperă deteriorarea, funcționarea necorespunzătoare sau reducerea randamentului cauzate de folosirea consumabilelor non-Xerox® sau a consumabilelor Xerox® care nu sunt specificate pentru această imprimantă. Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) este disponibilă în Statele Unite și în Canada. Acoperirea asigurată de garanție poate varia în afara acestor regiuni. Contactați reprezentanța Xerox pentru detalii.

Siguranța întreținerii

- Nu încercați alte proceduri de întreținere care nu sunt specificate expres în documentația furnizată împreună cu imprimanta.
- Nu utilizați substanțe de curățare pe bază de aerosoli. Curățați imprimanta doar cu o lavetă uscată care nu lasă scame.
- Nu ardeți consumabilele sau articolele folosite pentru întreținerea curentă. Pentru informații despre programele de reciclare a consumabilelor Xerox®, accesați www.xerox.com/gwa.

Simboluri pe imprimantă

Simbol	Descriere
	Avertisment sau atenționare: Ignorarea acestui avertisment poate cauza răniri grave sau chiar moartea. Ignorarea acestei atenționări poate cauza răniri sau pagube materiale.
	Suprafață fierbinte pe imprimantă sau în interiorul imprimantei. Procedați cu grijă pentru a evita vătămările corporale.
	Nu aruncați recipientul pentru toner rezidual în foc.
	Nu expuneți cartușul cilindru la lumină pentru mai mult de 10 minute.
	Nu atingeți cartușul cilindru.
	Suprafață fierbinte. Așteptați perioada de timp indicată înainte de a o atinge.
	Avertisment: Componente mobile. Procedați cu grijă pentru a evita vătămările corporale.

Informații de contact pentru probleme legate de mediu, sănătate și siguranță

Pentru mai multe informații referitoare la mediu, sănătate și siguranță în raport cu acest produs Xerox® și cu consumabilele aferente, apălați următoarele numere de telefon pentru asistența clienților:

Statele Unite:	1-800 828-6571
Canada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Pentru informații despre siguranța produsului în Statele Unite și Canada, accesați www.xerox.com/environment.

Pentru informații despre siguranța produsului în Europa, accesați www.xerox.com/environment_europe.

Funcții

2

Acest capitol include:

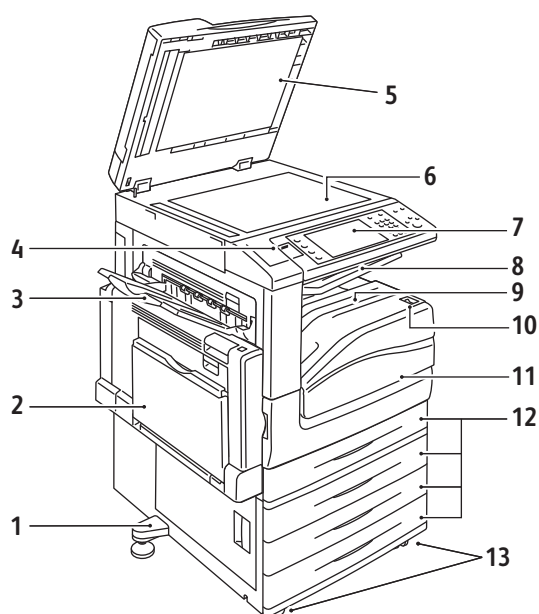
•	Componentele imprimantei	18
•	Pagini de informații	23
•	Modul Economizor de energie	24
•	Funcții de administrare.....	25
•	Centrul de Asistență Xerox®	27
•	Mai multe informații	28

Componentele imprimantei

Această secțiune include:

• Vedere din stânga-față	18
• Panoul de comandă	18
• Vedere din stânga-spate	20
• Alimentatorul de documente	20
• Componentele interne	21
• Finisherul de Birou LX	21
• Finisherul Profesional	22

Vedere din stânga-față

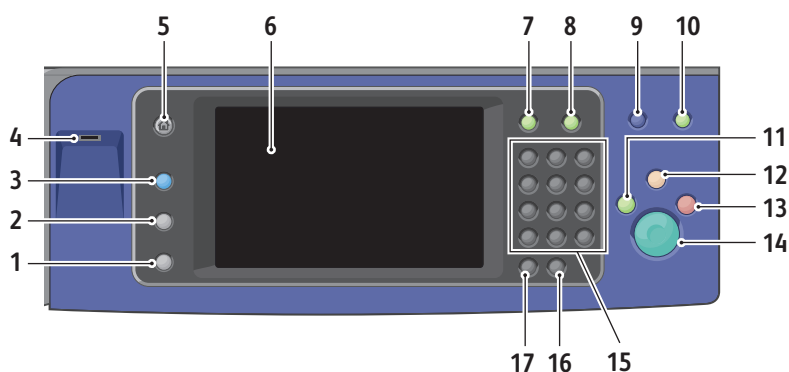


1. Piciorul de reglare
2. Tava 5 (tava manuală)
3. Tava stângă
4. Portul USB
5. Capacul documentului
6. Ecranul documentului
7. Panoul de comandă
8. Tava centrală
9. Tava inferioară centrală
10. Comutatorul de pornire
11. Capacul frontal
12. Tava 1 și tăvile opționale 2-4
13. Roțile blocabile

Panoul de comandă

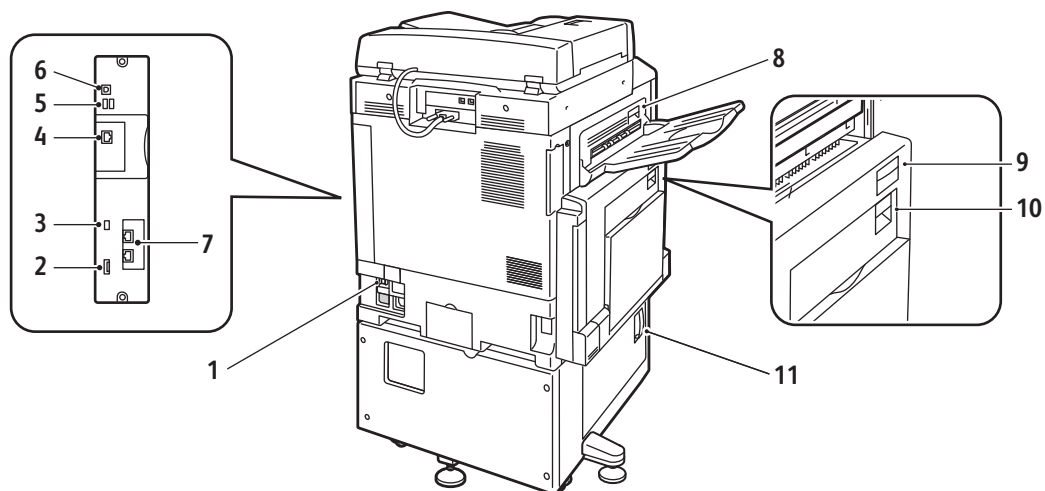
Panoul de comandă conține portul USB, ecranul senzorial și butoanele pe care trebuie să le apăsați pentru a controla funcțiile disponibile la imprimantă. Panoul de comandă:

- Afișează starea de funcționare curentă a imprimantei.
- Oferă acces la funcțiile de copiere, imprimare, scanare și fax.
- Oferă acces la paginile de informații.
- Vă solicită prin mesaje să încărcați hârtie, să înlocuiți consumabilele și să înlăturați blocajele.
- Afișează erori și avertismente.
- Conectează imprimanta la o unitate Flash USB pentru acces la scanare și imprimare.



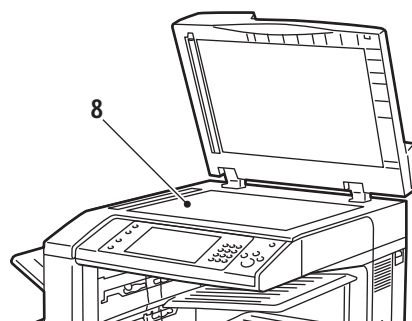
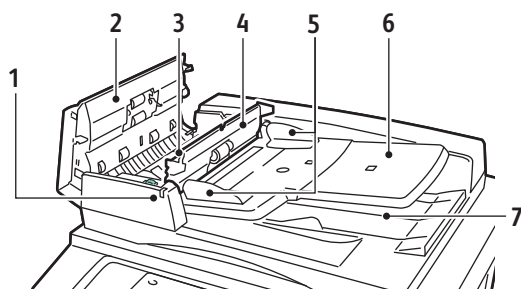
1. **Machine Status** (Starea Aparatului) afișează starea imprimantei pe ecranul senzorial.
2. **Job Status** (Starea Lucrării) afișează liste de lucrări active sau finalizate pe ecranul senzorial.
3. **Services** (Servicii) furnizează acces la opțiunile pentru funcțiile de copiere, scanare sau fax selectate pe ecranul senzorial.
4. **Portul USB** conectează unitatea Flash USB pentru stocare prin intermediul funcțiilor Scan to USB (Scanare pe USB) și Print from USB (Imprimare de la USB).
5. **Services Home** (Pornire Servicii) oferă acces la funcțiile imprimantei, de exemplu copiere, scanare și fax, pe ecranul senzorial.
6. **Ecranul senzorial** afișează informații și oferă acces la funcțiile imprimantei.
7. **Log In/Out** (Conectare/Deconectare) furnizează acces la funcțiile protejate prin parolă.
8. **Help** (Ajutor) afișează informații despre selecția curentă de pe ecranul senzorial.
9. **Language** (Limba) schimbă limba afișată pe ecranul senzorial și setările tastaturii.
10. **Energy Saver** (Economizor de Energie) permite intrarea și ieșirea din modul consum redus.
11. **Interrupt Print** (Întrerupere Imprimare) întrerupe și reia lucrarea de imprimare, copiere sau fax curentă.
12. **Clear All** (Șterge Tot) resetează la setările implicite dacă butonul este apăsat o singură dată și afișează primul ecran pentru selecția curentă. Dacă este apăsat de două ori, butonul Clear All (Șterge Tot) resetează toate funcțiile la setările implicite.
13. **Stop** oprește temporar lucrarea curentă. Urmăți mesajele afișate pe ecran pentru a anula sau a relua lucrarea.
14. **Start** pornește lucrarea selectată de copiere, scanare, fax sau lucrarea Print From (Imprimare de la), de exemplu Print from USB (Imprimare de la USB).
15. **Tastatura alfanumerică** permite introducerea informațiilor alfanumerice.
16. **C (ștergere)** șterge valorile numerice sau ultima cifră introdusă prin intermediul tastelor alfanumerice.
17. **Dial Pause** (Pauză de Formare) inserează o pauză în numărul de telefon la transmiterea unui fax.

Vedere din stânga-spate



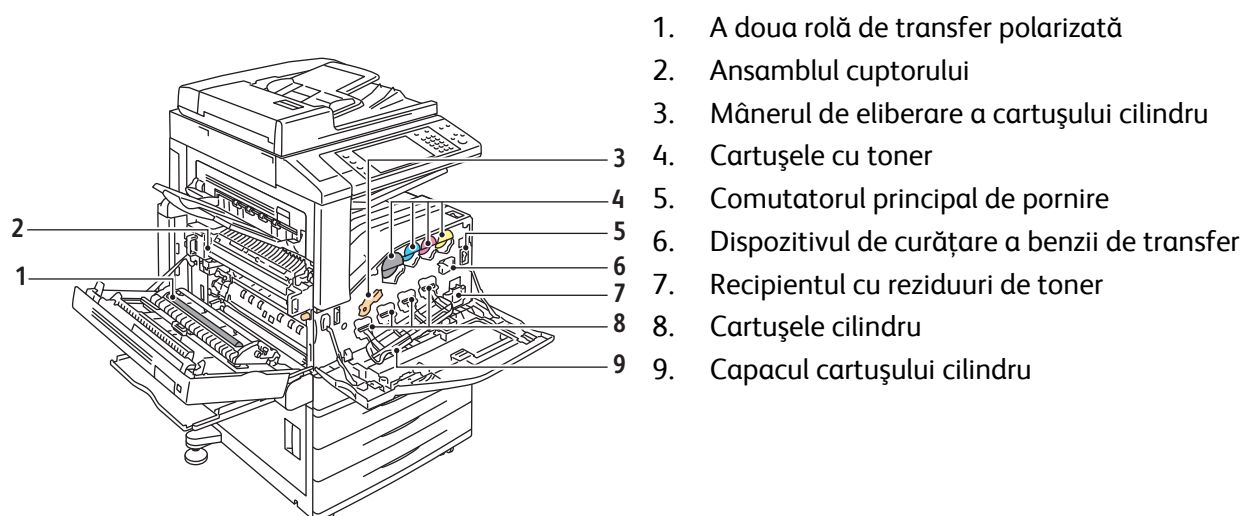
- | | |
|---|---|
| 1. Întrerupător | 7. Conexiuni pentru fax (opționale) |
| 2. Fanta pentru cartela SIM | 8. Butonul de deschidere a capacului superior din stânga D |
| 3. Indicatoare luminoase de stare | 9. Butonul de deschidere a capacului superior din stânga A |
| 4. Conexiune Ethernet | 10. Butonul de deschidere a capacului unității duplex B |
| 5. Conexiuni pentru cardul de memorie USB | 11. Mânerul de deschidere a capacului inferior din stânga C |
| 6. Conexiune USB | |

Alimentatorul de documente

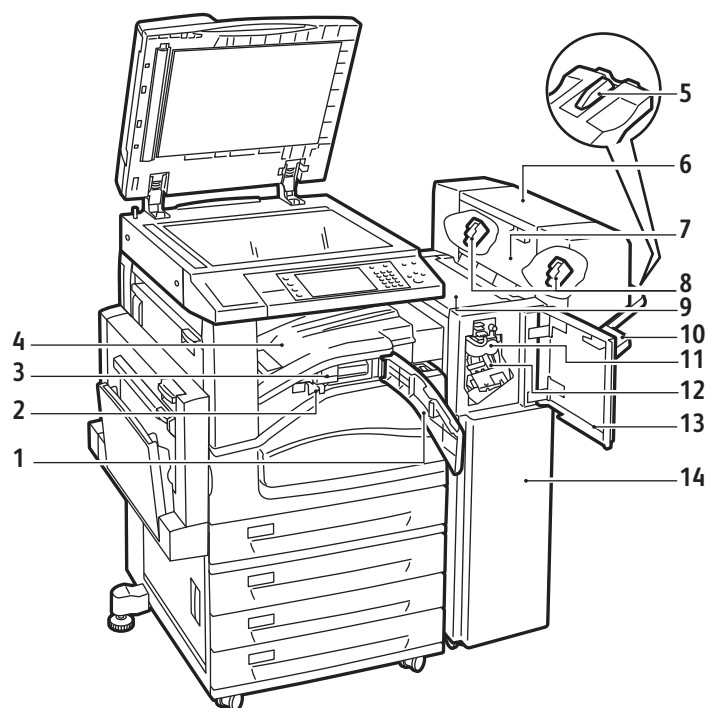


- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1. Indicatorul de confirmare | 5. Ghidajele documentului |
| 2. Capacul superior | 6. Tava alimentatorului de documente |
| 3. Mânerul de deschidere a capacul interior | 7. Tava de ieșire a documentului |
| 4. Capacul interior | 8. Ecranul documentului |

Componentele interne

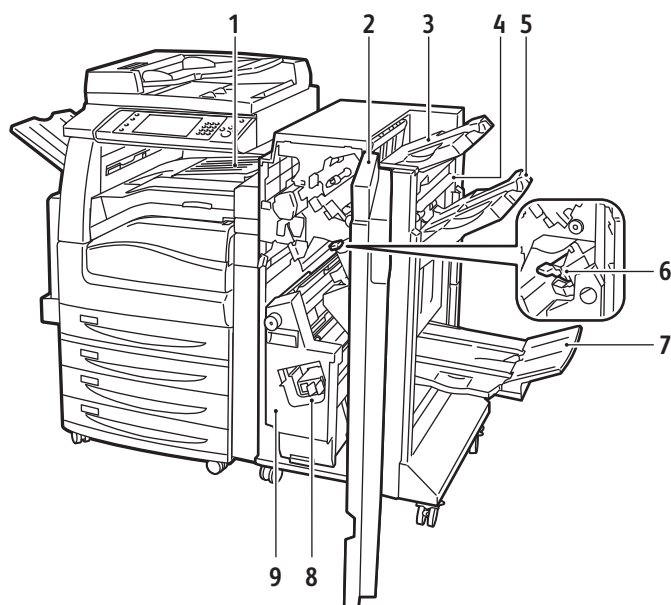


Finisherul de Birou LX



- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Capacul frontal al transportorului de hârtie | 8. |
| 2. Recipientul pentru resturi de perforare | 9. Capacul superior al finisherului |
| 3. Unitatea de perforare (opțională) | 10. Tava din dreapta |
| 4. Tava centrală | 11. Unitatea de pliere |
| 5. Extensia tăvii din dreapta | 12. Cartușul cu capse |
| 6. Dispozitivul de broșurare (opțional) | 13. Capacul frontal al finisherului |
| 7. Capacul lateral al dispozitivului de broșurare (opțional) | 14. Finisherul de Birou LX |

Finisherul Profesional



- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Tava centrală | 6. Cartușul cu capse |
| 2. Capacul frontal al finisherului | 7. Bena dispozitivului de broșurare |
| 3. Tava superioară din dreapta | 8. Unitatea cartușului cu capse al dispozitivului de broșurare |
| 4. Capacul de ieșire | 9. Unitatea dispozitivului de broșurare |
| 5. Tava din mijloc dreapta | |

Pagini de informații

Pe unitatea de hard disc a imprimantei este stocat un set de pagini de informații care poate fi imprimat. Paginile de informații includ, printre altele, informații despre configurație și fonturi și pagini demonstrative.

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei.
2. Pe fila Machine Information (Informații Aparat), apăsați pe **Information Pages** (Pagini Informații), apoi pe pagina de informații dorită.
3. Apăsați **Print** (Imprimare).

Notă: Paginile de informații pot fi imprimate și de pe CentreWare Internet Services.

Imprimarea raportului de configurare

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei.
2. Pe fila Machine Information (Informații Aparat), apăsați pe **Information Pages** (Pagini Informații) > **Configuration Report** (Raport Configurare) > **Print** (Imprimare).
3. Apăsați pe **Close** (Închidere) după ce raportul se imprimă.

Modul Economizor de energie

Puteți seta timpul pe care imprimanta îl petrece în stare de inactivitate în modul pregătit înainte de a trece la un nivel de consum mai redus de energie.

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei, apoi apăsați pe fila **Tools** (Funcții Utilitare).
2. Apăsați pe **Device Settings** (Setări Dispozitiv) > **General** > **Energy Saver** (Economizor de Energie).
3. Apăsați pe o opțiune:
 - **Intelligent Ready** (Disponibilitate Inteligentă): imprimanta se reactivează și intră în modul de veghe în funcție de tiparele de utilizare anterioară.
 - **Job Activated** (Activat la Lucrare): imprimanta se reactivează la detectarea unei activități.
 - **Scheduled** (Programat): imprimanta se reactivează și intră în modul de veghe conform programului specificat de utilizator.
4. Apăsați pe **On** (Pornit) de sub Fast Resume (Reluare Rapidă) pentru a reduce timpul necesar activării. Această opțiune modifică perioadele de timp implicite setate pentru modul veghe și pentru pauzele cu consum redus și crește utilizarea de energie.
5. Dacă ați ales Scheduled (Programat) ca Energy Saver Mode (Mod Economizor de Energie), apăsați pe **Scheduled Settings** (Setări Programat) pentru a selecta orele la care aparatul se reactivează sau intră în modul de veghe.
6. Apăsați pe o zi a săptămânii din listă.
7. Sub Schedule Based On (Program Bazat pe), apăsați pe **Activity** (Activitate) pentru a permite imprimantei să se reactiveze în momentul în care detectează activitate în ziua specificată. Apăsați pe **Time** (Ora) pentru a reactiva imprimanta la o anumită oră.
8. Dacă ați selectat Time (Ora), apăsați pe **Warm Up Time** (Timp de Încălzire) și selectați ora la care imprimanta se reactivează în ziua respectivă. Apăsați pe **Energy Saver Time** (Interval Economizor de Energie) și selectați ora la care imprimanta intră în modul de veghe în ziua respectivă.
9. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Funcții de administrare

Această secțiune include:

• CentreWare Internet Services.....	25
• Informații despre facturare și utilizare	25
• Contorizarea.....	26

Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services este software-ul de administrare și configurare instalat pe serverul web încorporat în imprimantă. Acesta vă permite să configurați și să administrați imprimanta de la un browser web.

CentreWare Internet Services necesită:

- O conexiune TCP/IP între imprimantă și rețea în mediile Windows, Macintosh sau UNIX.
- TCP/IP și HTTP activate în imprimantă.
- Un computer conectat la rețea cu un browser web care suportă JavaScript.

Pentru detalii, consultați Help (Ajutor) în CentreWare Internet Services sau *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Accesarea CentreWare Internet Services

Deschideți un browser web de la computer, tastați adresa IP a aparatului în câmpul de adresă, apoi apăsați pe **Enter** sau **Return**.

Găsirea adresei IP a imprimantei

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei.
2. Pe fila Machine Information (Informații Aparat), apăsați pe **Information Pages** (Pagini Informații) > **Configuration Report** (Raport Configurare) > **Print** (Imprimare).
3. Apăsați pe **Close** (Închidere) după ce raportul se imprimă.
Adresa IP a imprimantei apare în secțiunea Common User Data (Date Utilizator Obișnuit) a raportului, în partea superioară stângă a paginii.

Informații despre facturare și utilizare

Informațiile despre facturare și utilizarea imprimantei apar pe ecranul Billing Information (Informații Facturare).

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei.
2. Apăsați pe fila **Billing Information** (Informații Facturare) pentru a vedea numărul general de imprimări.
3. Apăsați pe **Usage Counters** (Contoare de Utilizare), apoi pe lista derulantă **Impression Counters** (Contoare Imprimări) pentru a vizualiza informațiile de utilizare detaliate.
4. Apăsați pe **Close** (Închidere).

Contorizarea

Contorizarea vă permite să monitorizați facturarea și numărul de lucrări de copiere, imprimare, scanare și fax pentru fiecare utilizator. Toate lucrările necesită autentificarea ID-ului de utilizator și ID-ului de cont. Administratorul de sistem trebuie să creeze conturi de utilizator și să activeze funcția Accounting (Contorizare).

Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Centrul de Asistență Xerox®

Dacă aveți nevoie de asistență pe durata instalării imprimantei sau ulterior, vizitați site-ul web Xerox® pentru soluții și suport online la www.xerox.com/office/worldcontacts.

Dacă aveți nevoie de asistență suplimentară, contactați experții de la Centrul de Asistență Xerox®. Dacă v-a fost furnizat un număr de telefon al reprezentanței locale în momentul instalării imprimantei, notați numărul de telefon în spațiul de mai jos.

Nr. _____

Centrul de Asistență Xerox® Canada: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Dacă aveți nevoie de ajutor suplimentar pentru utilizarea imprimantei dvs.:

1. Consultați acest Ghid de utilizare.
2. Contactați Operatorul principal.
3. Vizitați site-ul web pentru clienți la www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Centrul de Asistență va dori să intre în posesia următoarelor informații:

- Natura problemei.
- Seria imprimantei.
- Codul de eroare.
- Denumirea și locația companiei dvs.

Localizarea seriei aparatului

Pentru a comanda consumabile sau a contacta Xerox® pentru asistență, trebuie să cunoașteți seria imprimantei. Seria apare pe partea din dreapta a cadrului imprimantei, sub capacul A. Seria apare și pe panoul de comandă. Apăsați pe butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) pentru a vizualiza seria pe panoul de comandă.

Mai multe informații

Puteți obține informații suplimentare despre imprimantă din următoarele surse:

Resursă	Locație
<i>Installation Guide</i> (Ghid de instalare)	Inclus în pachetul cu imprimanta
<i>Ghid rapid de utilizare</i>	Inclus în pachetul cu imprimanta
<i>System Administrator Guide</i> (Ghid pentru administrarea sistemului)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Tutoriale video	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Listă de suporturi de imprimare/copiere recomandate)	Statele Unite: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Informații de asistență tehnică pentru imprimanta dvs.; includ suport tehnic online, Online Support Assistant (Asistentul de Ajutor Online) și descărcări de drivere.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informații despre meniuri sau mesaje de eroare	Butonul Help (Ajutor) (?) de pe panoul de comandă
Pagini de informații	Imprimare din meniul de pe panoul de comandă
Comandați consumabile pentru imprimanta dvs.	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
O resursă pentru instrumente și informații, cum ar fi tutoriale interactive, șabloane de imprimare, sfaturi utile și funcții personalizate pentru satisfacerea cerințelor dvs. individuale	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centrul local de vânzări și asistență	www.xerox.com/office/worldcontacts
Înregistrarea imprimantei	www.xerox.com/office/register
Magazinul online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Instalarea și configurarea

Acest capitol include:

- [Prezentarea instalării și a configurării](#)..... 30
- [Instalarea software-ului](#)..... 32

Consultați și:

Installation Guide (Ghid de instalare) furnizat împreună cu imprimanta.

System Administrator Guide (Ghid pentru administrarea sistemului) la
www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Prezentarea instalării și a configurării

Înainte de a imprima, computerul și imprimanta trebuie să fie bransate la rețeaua de alimentare electrică, să fie pornite și conectate la o rețea activă. Înainte de instalarea software-ului de driver, administratorul de sistem trebuie să configureze setările inițiale ale imprimantei. Software-ul de driver și utilitarele trebuie să fie instalate pe computer.

Pentru detalii despre configurarea setărilor de rețea pentru imprimantă, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Conexiunea fizică

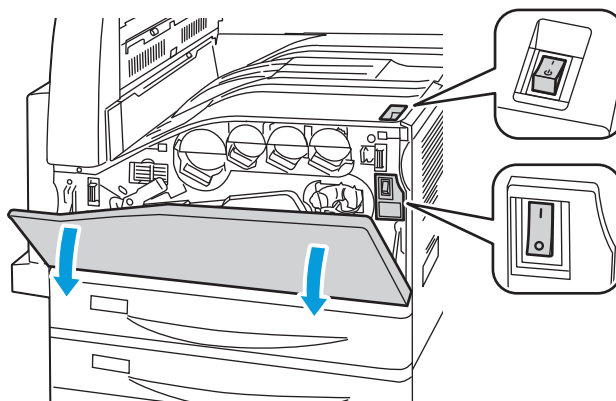
Utilizați un cablu Ethernet de categoria 5 sau superior pentru a conecta imprimanta la rețea. O rețea Ethernet este folosită pentru unul sau mai multe computere și acceptă simultan un număr mare de imprimante și sisteme. În mod normal, o conexiune Ethernet este mai rapidă decât o conexiune USB și oferă acces direct la setările imprimantei prin intermediul CentreWare Internet Services.

Pentru a conecta imprimanta:

1. Conectați cablul de alimentare la imprimantă și introduceți-l într-o priză electrică.
2. Conectați un capăt al cablului Ethernet de categoria 5 sau mai mare la portul Ethernet de pe imprimantă. Conectați celălalt capăt al cablului Ethernet la portul de rețea.
3. Conectați un cablu RJ11 standard, nr. 26 sau mai mare, conform standardului American Wire Gauge (AWG), la imprimantă și la o linie telefonică funcțională care acceptă transmiterea și recepționarea de faxuri.

Pornirea imprimantei

Imprimanta are două comutatoare de pornire/oprire. Comutatorul amplasat pe partea superioară a imprimantei, sub panoul de comandă, controlează doar alimentarea cu energie a componentelor electronice ale imprimantei. Al doilea comutator, amplasat în spatele capacului frontal, controlează alimentarea cu energie electrică a imprimantei. Pentru ca imprimanta să funcționeze, acționați ambele comutatoare în poziția „pornire”. Acționați mai întâi comutatorul din spatele capacului frontal, apoi porniți comutatorul de pe partea superioară a echipamentului.



Configurarea inițială a imprimantei

Asigurați-vă că imprimanta este configurată înainte de a instala software-ul aferent. Configurarea include activarea funcțiilor opționale și alocarea unei adrese IP pentru conectarea la rețeaua Ethernet. Dacă imprimanta nu a fost pornită și configurată anterior, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Instalarea software-ului

Această secțiune include:

- [Cerințe pentru sistemul de operare](#)..... 32
- [Instalarea driverelor și a utilităților pentru Windows](#)..... 32
- [Instalarea driverelor și a utilităților pentru Macintosh OS X versiunea 10.4 sau ulterioară](#)..... 33
- [Instalarea driverelor și a utilităților pentru UNIX și Linux](#)..... 34
- [Alte drivere](#)..... 35

Înainte de instalarea software-ului de driver, verificați ca imprimanta să fie bransată la rețeaua de alimentare electrică, să fie pornită, conectată la o rețea activă și să aibă alocată o adresă IP validă. Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, întrebați administratorul de sistem sau consultați [Găsirea adresei IP a imprimantei](#) la pagina 25.

Dacă *Software and Documentation disc* (*Disc pentru Software și Documentație*) nu este disponibil, descărcați cele mai noi drivere de pe www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Cerințe pentru sistemul de operare

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 sau versiune ulterioară
- Macintosh OS X versiunea 10.4 sau ulterioară
- UNIX și Linux: imprimanta dvs. poate fi conectată prin interfața de rețea la diferite platforme UNIX. Pentru detalii, accesați www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Instalarea driverelor și a utilităților pentru Windows

Instalați driverul de imprimare Xerox® și driverul de scanare Xerox® pentru a accesa toate funcțiile imprimantei.

Pentru a instala software-ul de driver de imprimare și scanare:

1. Introduceți *Software and Documentation disc* (Disc pentru Software și Documentație) în unitatea corespunzătoare a computerului dvs. Programul de instalare pornește automat. Dacă programul de instalare nu pornește, navigați la unitatea computerului și faceți clic dublu pe **Setup.exe**.
2. Pentru a modifica limba, faceți clic pe **Language** (Limba), selectați limba dorită, apoi faceți clic pe **OK**.
3. Faceți clic pe **Install Drivers** (Instalare Drive), apoi pe **Install Print and Scan Drivers** (Instalare Drive de Imprimare și Scanare).
4. Faceți clic pe **Agree** (Sunt de acord) pentru a accepta condițiile contractului de licență.
5. Selectați imprimanta din lista de imprimante descoperite, apoi faceți clic pe **Install** (Instalare).
6. Dacă imprimanta dvs. nu apare în lista de imprimante descoperite, faceți clic pe **Extended Search** (Căutare Extinsă).
7. Dacă imprimanta tot nu apare în lista de imprimante descoperite și cunoașteți adresa IP:
 - a. Faceți clic pictograma Network Printer (Imprimantă în Rețea) (dreapta) din partea de sus a ferestrei gri.
 - b. Introduceți adresa IP sau numele DNS pentru imprimantă.
 - c. Faceți clic pe **Search** (Căutare), apoi selectați imprimanta din lista de imprimante descoperite.
 - d. Faceți clic pe **Next** (Următorul) în momentul în care imprimanta apare în fereastră.
8. Dacă imprimanta tot nu apare în lista de imprimante descoperite și nu cunoașteți adresa IP:
 - a. Faceți clic pe **Advanced Search** (Căutare Avansată).
 - b. În cazul în care cunoașteți adresa gateway și masca subrețelei, faceți clic pe butonul de sus și introduceți adresele în câmpurile **Gateway** și **Subnet Mask** (Mască Subrețea).
 - c. În cazul în care cunoașteți adresa IP a altei imprimante de pe aceeași subrețea, introduceți adresa în câmpul **IP Address** (Adresă IP).
 - d. Faceți clic pe **Search** (Căutare), apoi selectați imprimanta din lista de imprimante descoperite.
 - e. Faceți clic pe **Next** (Următorul) în momentul în care imprimanta apare în fereastră.
9. Selectați driverul de imprimare dorit:
 - **PostScript (recomandat)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. Selectați driverul de scanare dorit:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Activați Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox)
11. Faceți clic pe **Install** (Instalare).
12. După ce instalarea s-a încheiat, faceți clic pe **Finish** (Finalizare).

Instalarea driverelor și a utilitarelor pentru Macintosh OS X versiunea 10.4 sau ulterioară

Instalați driverul de imprimare Xerox® și driverul de scanare Xerox® pentru a accesa toate funcțiile imprimantei.

Pentru a instala software-ul de driver de imprimare și scanare:

1. Introduceți *Software and Documentation disc* (Disc pentru Software și Documentație) în unitatea corespunzătoare a computerului dvs.
2. Deschideți folderul Mac, apoi deschideți folderul Mac OS 10.4+Universal PS.
3. Deschideți Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg.
4. Faceți clic dublu pentru a executa WorkCentre WC75xx CD.mpkg.
5. Faceți clic pe **Continue** (Continuare) în următoarele trei ferestre.
6. Faceți clic pe **Agree** (Sunt de acord) pentru a accepta condițiile contractului de licență.
7. Faceți clic pe **Install** (Instalare) pentru a accepta locația curentă pentru instalare sau selectați o altă locație pentru fișierele de instalare, apoi faceți clic pe **Install** (Instalare).
8. Introduceți parola, apoi faceți clic pe **OK**.
9. Selectați imprimanta din lista de imprimante descoperite, apoi faceți clic pe **Continue** (Continuare).
10. Dacă imprimanta dvs. nu apare în lista de imprimante descoperite:
 - a. Faceți clic pe pictograma **Network Printer** (Imprimantă în Rețea).
 - b. Tastați adresa IP a imprimantei, apoi faceți clic pe **Continue** (Continuare).
 - c. Selectați imprimanta din lista de imprimante descoperite, apoi faceți clic pe **Continue** (Continuare).
11. Faceți clic pe **OK** pentru a accepta mesajul referitor la coada de imprimare.
12. Selectați sau deselectați casetele de validare **Set Printer as Default** (Setare Imprimantă ca Implicită) și **Print a Test Page** (Imprimă o Pagină Test).
13. Faceți clic pe **Continue** (Continuare), apoi pe **Close** (Închidere).

Notă: Imprimanta este adăugată automat la lista de imprimante în Macintosh OS X versiunea 10.4 și versiunile ulterioare.

Pentru a verifica instalarea opțiunilor imprimantei cu driverul de imprimare:

1. Din meniul Apple, deschideți **System Preferences** (Preferințe Sistem) > **Print & Fax** (Imprimare și fax).
2. Selectați imprimanta din listă, apoi faceți clic pe **Options and Supplies** (Opțiuni și Consumabile).
3. Faceți clic pe **Driver**, apoi confirmați faptul că imprimanta dvs. este selectată.
4. Confirmați că opțiunile instalate pe imprimantă apar în mod corect.
5. Dacă modificați setările, faceți clic pe **Apply Changes** (Aplicare Modificări), închideți fereastra și ieșiți din System Preferences (Preferințe Sistem).

Instalarea driverelor și a utilitarelor pentru UNIX și Linux

Xerox® Services for UNIX Systems (Servicii Xerox pentru sisteme UNIX) este un proces de instalare format din două părți. Procesul necesită instalarea unui pachet de coduri Xerox® Services for UNIX Systems (Servicii Xerox pentru sisteme UNIX) și a unui pachet software de suport pentru imprimantă. Pachetul de coduri Xerox® Services for UNIX Systems (Servicii Xerox pentru sisteme UNIX) trebuie instalat înainte de instalarea pachetului software de suport pentru imprimantă.

Notă: Pentru a efectua instalarea driverului de imprimare UNIX pe computer trebuie să dețineți privilegii de rădăcină sau superutilizator.

1. Efectuați următoarele la imprimantă:
 - a. Verificați dacă protocolul TCP/IP și conectorul corect sunt activate.
 - b. Pe panoul de comandă al imprimantei, efectuați următoarele acțiuni pentru a seta adresa IP:
 - Permiteți imprimantei să configureze o adresă DHCP.
 - Introduceți adresa IP manual.
 - c. Imprimați Configuration Report (Raportul de Configurare) și păstrați-l pentru consultare ulterioară. Pentru detalii, consultați [Raportul de Configurare](#) la pagina 23.
2. Efectuați următoarele la computer:
 - a. Accesați www.xerox.com/office/WC75xxdrivers și selectați modelul imprimantei dvs.
 - b. Din meniul Operating System (Sistem de Operare), selectați **UNIX**, apoi faceți clic pe **Go** (Salt).
 - c. Selectați pachetul **Xerox® Services for UNIX Systems** (Servicii Xerox pentru sisteme UNIX) pentru sistemul de operare corect. Acesta este pachetul principal și trebuie instalat înainte de pachetul software de suport pentru imprimantă.
 - d. Faceți clic pe **Start** pentru a porni descărcarea.
 - e. Repetați pașii a și b, apoi faceți clic pe pachetul pentru imprimantă indicat pentru utilizare cu pachetul Xerox® Services for UNIX Systems pe care l-ați selectat anterior. A doua parte a pachetului de driver este pregătită pentru descărcare.
 - f. Faceți clic pe **Start** pentru a porni descărcarea.
 - g. În notele de sub pachetul de driver selectat, faceți clic pe link-ul pentru **Installation Guide** (Ghid de instalare), apoi urmați instrucțiunile de instalare.

Note:

- Pentru a încărca driverele de imprimare Linux, efectuați procedurile anterioare, dar selectați **Linux** ca sistem de operare. Selectați driverul **Xerox® Services for Linux Systems** (Servicii Xerox pentru sisteme Linux) sau **Linux CUPS Printing Package** (Pachetul de imprimare Linux CUPS). Puteți utiliza și driverul CUPS inclus în pachetul Linux.
- Driverele Linux acceptate sunt disponibile la www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.
- Pentru detalii referitoare la driverele UNIX și Linux, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Alte drivere

Următoarele drivere sunt disponibile pentru descărcare la www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

- Xerox® Global Print Driver funcționează cu orice imprimantă din rețea, inclusiv cu cele fabricate de alți producători. După instalare, driverul se auto-configurează pentru imprimanta dvs. individuală.
- Xerox® Mobile Express Driver™ funcționează cu orice imprimantă disponibilă pentru computerul dvs., care acceptă PostScript standard. Driverul se auto-configurează pentru imprimanta pe care o selectați, de fiecare dată când imprimați. În cazul în care călătoriți în mod frecvent în aceleași locuri, puteți salva imprimantele favorite în locația respectivă, iar driverul salvează setările.

Hârtia și suporturile de imprimare/copiere

Acest capitol include:

- Hârtia acceptată 38
- Alimentarea hârtiei 43
- Imprimarea pe hârtie specială 51

Hârtia acceptată

Această secțiune include:

• Suporturi de imprimare/copiere recomandate.....	38
• Comandarea hârtiei.....	38
• Instrucțiuni generale pentru alimentarea hârtiei	38
• Hârtia care poate deteriora imprimanta	39
• Instrucțiuni pentru depozitarea hârtiei	39
• Tipuri și greutate de hârtie acceptate.....	40
• Formate de hârtie standard acceptate	40
• Tipuri și greutate de hârtie acceptate pentru imprimarea automată pe 2 fețe.....	41
• Formate de hârtie acceptate pentru imprimarea automată pe 2 fețe	42
• Formate de hârtie personalizate acceptate	42
• Formate de hârtie acceptate în tava pentru plicuri	42

Imprimanta dvs. este proiectată pentru a utiliza o gamă largă de hârtie și alte tipuri de suport de imprimare/copiere. Urmăriți instrucțiunile din această secțiune pentru a obține calitatea optimă la imprimare și pentru a evita apariția blocajelor.

Pentru cele mai bune rezultate, utilizați hârtia și suporturile de imprimare/copiere Xerox® recomandate pentru imprimanta dvs.

Suporturi de imprimare/copiere recomandate

O listă cu hârtia și suporturile de imprimare/copiere recomandate pentru imprimanta dvs. este disponibilă la:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Listă de suporturi de imprimare/copiere recomandate) (Statele Unite)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Listă de suporturi de imprimare/copiere recomandate) (Europa)

Comandarea hârtiei

Pentru a comanda hârtie, transparente sau alte suporturi de imprimare/copiere, contactați distribuitorul local sau accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Instrucțiuni generale pentru alimentarea hârtiei

- Utilizați doar transparente Xerox® recomandate; dacă sunt utilizate alte transparente, calitatea imprimării poate varia.
- Nu imprimați pe coli de etichete dacă de pe coală a fost îndepărtată o etichetă.
- Utilizați doar plicuri de hârtie. Imprimați plicurile pe o singură față.
- Nu încărcați excesiv tăvile de hârtie.

- Ajustați ghidajele hârtiei astfel încât să se potrivească cu formatul hârtiei.

Hârtia care poate deteriora imprimanta

Anumite tipuri de hârtie și de suporturi de imprimare/copiere pot cauza o calitate scăzută a imprimării, risc crescut de blocaje de hârtie sau pot deteriora imprimanta. Nu folosiți următoarele:

- Hârtie rugoasă sau poroasă.
- Hârtie pentru imprimare cu jet de cerneală.
- Hârtie lucioasă sau tratată care nu este indicată pentru imprimare laser.
- Hârtie care a fost fotocopiată.
- Hârtie care a fost pliată sau încrețită.
- Hârtie cu decupaje sau perforații.
- Hârtie capsată.
- Plicuri cu fereastră, cu cleme metalice, cu cută laterală sau plicuri adezive cu benzi detașabile.
- Plicuri căptușite.
- Suporturi de imprimare/copiere din plastic.



ATENȚIE: Garanția Xerox®, contractul de service sau Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® nu acoperă daunele cauzate de utilizarea hârtiei sau a altor suporturi de imprimare/copiere speciale neacceptate. Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® este disponibilă în Statele Unite și în Canada. Acoperirea asigurată de garanție poate varia în afara acestor regiuni. Contactați reprezentanța locală pentru detalii.

Instrucțiuni pentru depozitarea hârtiei

Depozitarea hârtiei și a altor suporturi de imprimare/copiere în mod adecvat contribuie la obținerea unei calități optime la imprimare.

- Depozitați hârtia în locuri întunecoase, răcoroase și relativ uscate. Cele mai multe tipuri de hârtie se pot deteriora din cauza expunerii la lumină ultravioletă și lumină vizibilă. Lumina ultravioletă, emisă de soare și de becurile fluorescente, are un potențial ridicat de deteriorare a hârtiei.
- Reduceți expunerea hârtiei la lumină puternică pe perioade lungi de timp.
- Asigurați menținerea unei temperaturi și umidități relative constante.
- Evitați să depozitați hârtia în spații precum mansarde, bucătării, garaje sau pivnițe. În aceste spații este foarte probabil să se formeze umezeală.
- Depozitați hârtia pe o suprafață netedă, de exemplu pe paleți, cutii de carton, rafturi sau în dulapuri.
- Nu țineți alimente sau băuturi în zona unde hârtia este depozitată sau manevrată.
- Nu deschideți topurile de hârtie sigilate decât atunci când hârtia trebuie alimentată în imprimantă. Păstrați hârtia depozitată în ambalajul original. Învelișul hârtiei are rolul de a proteja hârtia de pierderea sau acumularea umezelii.
- Anumite suporturi de imprimare/copiere speciale sunt ambalate în pungi de plastic resigilabile. Depozitați suportul de imprimare/copiere în punga respectivă până când urmează să fie utilizat. Păstrați suporturile de imprimare/copiere nefolosite în pungă și resigilați-o pentru a proteja suportul.

Tipuri și greutatea de hârtie acceptate

Tăvi	Tipuri și greutatea
Tăvile 1–6	Hârtie obișnuită (60–105 g/m ²) Hârtie obișnuită reîncărcată (60–105 g/m ²) Hârtie standard (60–105 g/m ²) Hârtie perforată (60–105 g/m ²) Hârtie preimprimată (60–105 g/m ²) Hârtie cu antet (60–105 g/m ²) Hârtie reciclată (60–105 g/m ²) Carton alcalin (106–169 g/m ²) Carton reîncărcat (106–169 g/m ²) Hârtie lucioasă (106–169 g/m ²) Hârtie lucioasă reîncărcată (106–169 g/m ²) Carton extra (170–256 g/m ²) Carton extra reîncărcat (170–256 g/m ²) Carton lucios (170–256 g/m ²) Carton lucios reîncărcat (170–256 g/m ²) Etichete (106–169 g/m ²) Transparente
Doar Tava 5 (tava manuală) și tava pentru plicuri (tava 1)	Plicuri
Doar Tava 5 (tava manuală) și tava 6 (alimentator de mare capacitate)	Hârtie subțire (55–59 g/m ²)
Doar Tava 5 (tava manuală)	Carton extra plus (257–300 g/m ²) Carton extra plus reîncărcat (257–300 g/m ²) Carton lucios extra (257–300 g/m ²) Carton lucios extra reîncărcat (257–300 g/m ²)

Formate de hârtie standard acceptate

Numărul tăvii	Formate standard europene	Formate standard nord-americane
Tava 1 a imprimantei	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Declarație (5,5 x 8,5 inchi) Executive (7,25 x 10,5 inchi) Letter (8,5 x 11 inchi) US Folio (8,5 x 13 inchi) Legal (8,5 x 14 inchi) Tabloid (11 x 17 inchi)
Tăvile 2–4 ale modulului cu 3 tăvi Tava 2 a modulului de mare capacitate cu tăvi în tandem Tava 2 a modulului cu 1 tavă	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Declarație (5,5 x 8,5 inchi) Executive (7,25 x 10,5 inchi) Letter (8,5 x 11 inchi) US Folio (8,5 x 13 inchi) Legal (8,5 x 14 inchi) Tabloid (11 x 17 inchi) Tabloid Extra (12 x 18 inchi)
Tăvile 3 și 4 ale modulului de	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 inchi)

mare capacitate cu tăvi în tandem Tava 6 a alimentatorului de mare capacitate	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 inchi)
Doar Tava 5 (tava manuală)	Carte poștală (100 x 148 mm) Carte poștală (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A4 mărit (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) Plic DL (110 x 220 mm) Plic C4 (229 x 324 mm) Plic C5 (162 x 229 mm)	Fotografie (3,5 x 5 inchi) Carte poștală (3,5 x 5 inchi) Carte poștală (4 x 6 inchi) Carte poștală (5 x 7 inchi) Carte poștală (6 x 9 inchi) Declarație (5,5 x 8,5 inchi) 8 x 10 inchi Executive (7,25 x 10,5 inchi) Letter (8,5 x 11 inchi) 9 x 11 inchi US Folio (8,5 x 13 inchi) Legal (8,5 x 14 inchi) Tabloid (11 x 17 inchi) Tabloid Extra (12 x 18 inchi) 12 x 19 inchi

Tipuri și greutatea de hârtie acceptate pentru imprimarea automată pe 2 fețe

Tipuri de hârtie	Greutăți
Hârtie obișnuită	60–105 g/m ²
Hârtie standard	60–105 g/m ²
Hârtie perforată	60–105 g/m ²
Hârtie preimprimată	60–105 g/m ²
Hârtie cu antet	60–105 g/m ²
Hârtie reciclată	60–105 g/m ²
Carton alcalin	106–169 g/m ²
Hârtie lucioasă	106–169 g/m ²
Carton extra	170–220 g/m ²
Carton lucios	170–220 g/m ²

Note:

- Nu utilizați hârtie reîncărcată, indiferent de greutate, pentru imprimarea automată pe 2 fețe. Hârtia reîncărcată este hârtia imprimată sau copiată anterior prin metoda laser.
- Greutatea hârtiei este limitată la 220 g/m² pentru imprimarea automată pe 2 fețe.

Formate de hârtie acceptate pentru imprimarea automată pe 2 fețe

Formate standard europene	Formate standard nord-americane
Carte poștală (148 x 200 mm)	Carte poștală (6 x 9 inchi)
A5 (148 x 210 mm)	Declarație (5,5 x 8,5 inchi)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 inchi
A4 mărit (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 inchi)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11 inchi)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 inchi
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13 inchi)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14 inchi)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17 inchi)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 inchi)
	12 x 19 inchi

Pe lângă formatele standard, pentru imprimarea pe 2 fețe puteți utiliza următoarele formate personalizate de hârtie:

- Format minim 128 x 140 mm (5 x 5,5 inchi)
- Format maxim 320 x 483 mm (12 x 19 inchi)

Formate de hârtie personalizate acceptate

Numărul tăvii	Formate de hârtie
Tava 1 a imprimantei	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 inchi) Maximum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 inchi)
Tăvile 2–4 ale modului cu 3 tăvi Tava 2 a modului de mare capacitate cu tăvi în tandem Tava 2 a modului cu 1 tavă	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 inchi) Maximum: 320 x 457 mm (12,6 x 18 inchi)
Doar Tava 5 (tava manuală)	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 inchi) Maximum: 320 x 483 mm (12,6 x 19 inchi)

Formate de hârtie acceptate în tava pentru plicuri

Formate standard	Formate personalizate
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 inchi) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 inchi) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inchi) 152 x 203 mm, 6 x 9 inchi 229 x 305 mm, 9 x 12 inchi Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 inchi) Nr. 10 comercial (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 inchi)	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 inchi) Maximum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 inchi)

Alimentarea hârtiei

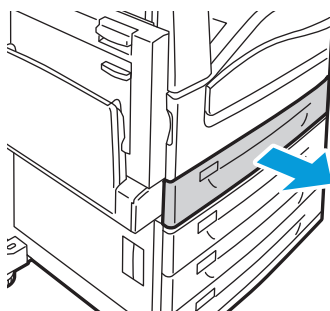
Această secțiune include:

- Alimentarea hârtiei în Tăvile 1–4..... 43
- Alimentarea hârtiei în Tăvile 3 și 4 ale modului cu tăvi în tandem 45
- Configurarea Tăvii 6 a alimentatorului de mare capacitate..... 46
- Alimentarea hârtiei în Tava 6 (alimentator de mare capacitate) 48
- Alimentarea hârtiei în Tava 5 (tava manuală)..... 49

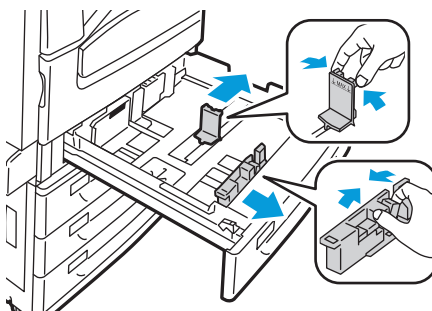
Pentru viteze de imprimare mai mari, alimentați hârtia de 305 mm (12 inchi) sau mai scurtă cu muchia lungă înainte (LEF). Alimentați hârtia cu lungime mai mare de 305 mm (12 inchi) cu muchia scurtă înainte (SEF).

Alimentarea hârtiei în Tăvile 1–4

1. Trageți tava în afară până când se oprește.

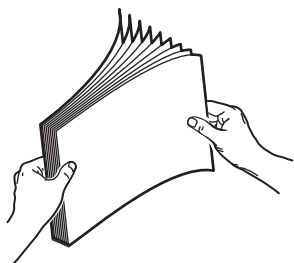


2. Dacă este necesar, deplasați ghidajele tăvii de hârtie în exterior pentru a alimenta hârtia nouă. Pentru a ajusta ghidajele, strângeți pârghia fiecărui ghidaj și glisați ghidajul în poziția nouă. Pentru a fixa ghidajele în poziție, eliberați pârghiile.



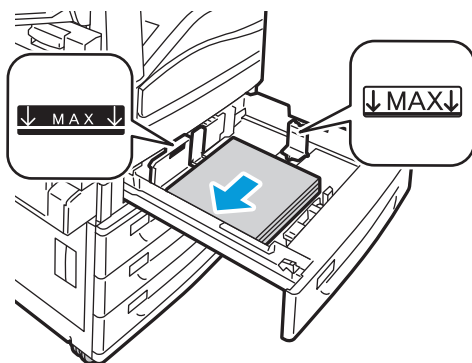
3. Înainte de a alimenta hârtia în tăvi, filați marginile colilor din teancul de hârtie. Această procedură separă eventualele coli de hârtie lipite între ele și reduce posibilitatea apariției blocajelor.

Notă: Pentru a evita apariția blocajelor de hârtie și alimentarea greșită a colilor, nu scoateți hârtia din ambalaj decât atunci când este nevoie.

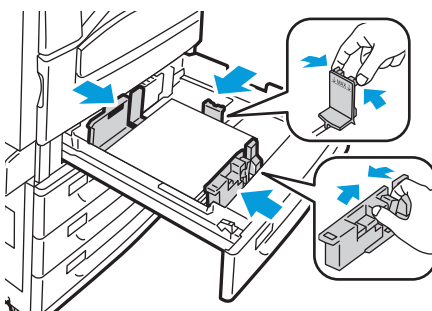


4. Alimentați hârtia în partea stângă a tăvii.

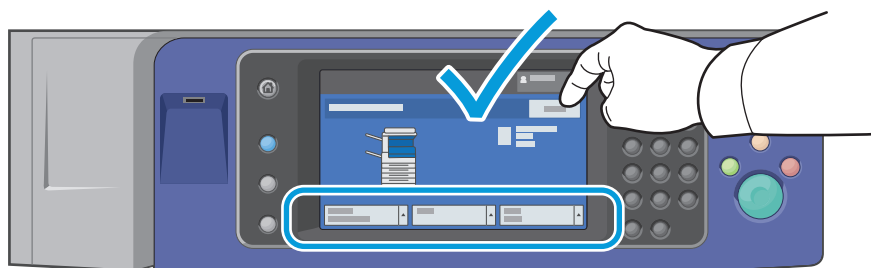
Notă: Nu alimentați hârtie peste limita maximă de umplere. În caz contrar pot apărea blocaje de hârtie.



5. Glisați ghidajele, astfel încât să atingă marginile hârtiei.



6. Închideți tava. Pe panoul de comandă apare un mesaj.
7. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
8. Apăsați **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.



Alimentarea hârtiei în Tăvile 3 și 4 ale modului cu tăvi în tandem

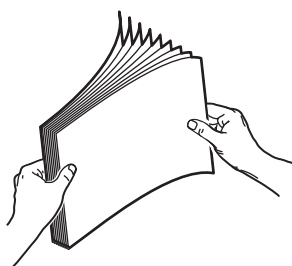
Modulul cu tăvi în tandem acceptă cantități mai mari de hârtie, astfel încât întreruperile imprimării sunt mai rare. Modulul conține trei tăvi. În tava 2 se poate alimenta hârtie cu formate până la SRA3/12 x 18 inchi, iar în tăvile 3 și 4 doar hârtie cu format A4/letter.

Notă: Nu alimentați hârtie cu format personalizat în tăvile 3 sau 4 ale modului cu tăvi în tandem.

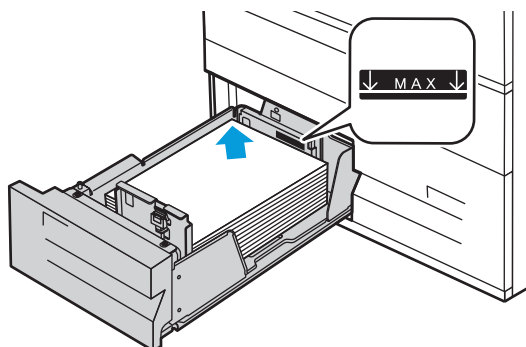
Pentru a alimenta hârtie în tava 2, consultați [Alimentarea hârtiei în Tăvile 1–4](#) la pagina 43.

1. Trageți tava 3 sau tava 4 în afară până când se oprește.
2. Înainte de a alimenta hârtia în tăvi, filați marginile colilor din teancul de hârtie. Această procedură separă eventualele coli de hârtie lipite între ele și reduce posibilitatea apariției blocajelor.

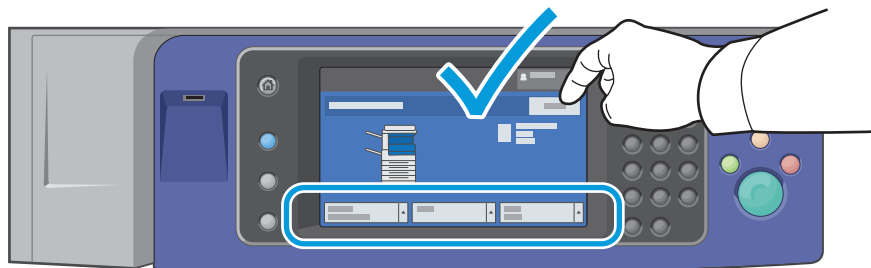
Notă: Pentru a evita apariția blocajelor de hârtie și alimentarea greșită a colilor, nu scoateți hârtia din ambalaj decât atunci când este nevoie.



3. Stivuiți hârtia în colțul din stânga spate al tăvii, în modul prezentat.



4. Reglați ghidajele, astfel încât să atingă ușor marginile teancului.
5. Închideți tava.
6. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
7. Apăsați **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.



Configurarea Tăvii 6 a alimentatorului de mare capacitate

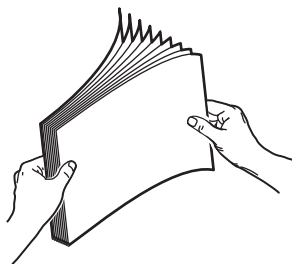
Tava 6 este un alimentator de mare capacitate dedicat. Aceasta trebuie configurată pentru a accepta hârtie utilizată. Dacă tava se folosește pentru prima dată, trebuie configurată pentru formatul de hârtie dorit. Dacă schimbați formatul de hârtie, tava trebuie reconfigurată pentru formatul respectiv. Pentru detalii despre formatele de hârtie acceptate, consultați [Hârtia acceptată](#) la pagina 38.

Înainte de a schimba configurația sertarului de hârtie, comparați întotdeauna formatul de hârtie utilizat cu configurația Tăvii 6. Dacă formatul de hârtie corespunde cu configurația, nu este necesară nicio modificare.

Alimentarea hârtiei în Tava 6 (alimentator de mare capacitate)

1. Trageți tava 6 din alimentator până când se oprește.
2. Deschideți ușa laterală până când se oprește.
3. Înainte de a alimenta hârtia în tăvi, filați marginile colilor din teancul de hârtie. Această procedură separă eventualele coli de hârtie lipite între ele și reduce posibilitatea apariției blocajelor.

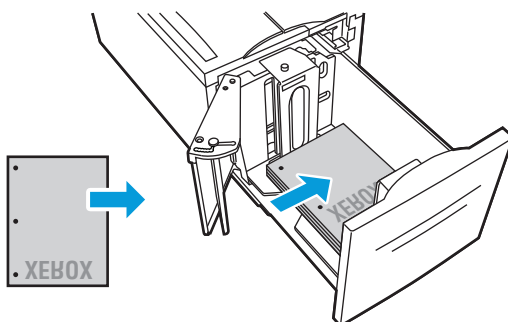
Notă: Pentru a evita apariția blocajelor de hârtie și alimentarea greșită a colilor, nu scoateți hârtia din ambalaj decât atunci când este nevoie.



4. Alimentați hârtia în partea dreaptă a tăvii.

Pentru imprimare pe 1 față:

- Amplasați hârtia cu fața care urmează să fie imprimată în jos.
- Amplasați hârtia pre-perforată cu găurile spre partea stângă a tăvii.
- Amplasați hârtia cu antet sau partea superioară a hârtiei spre partea frontală a tăvii.

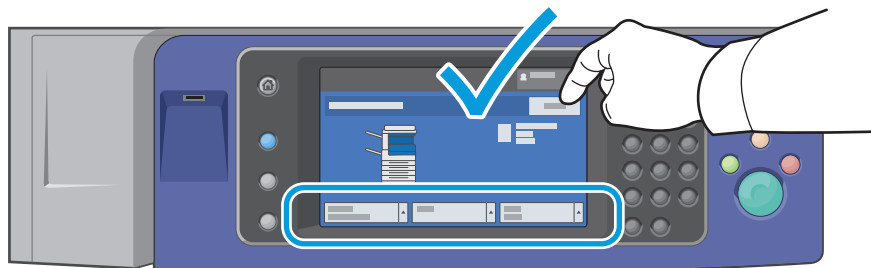


Notă: Nu alimentați hârtie peste limita maximă de umplere. Supraîncărcarea poate cauza blocaje de hârtie.

Pentru imprimare pe 2 fețe:

- Amplasați hârtia cu fața care urmează să fie imprimată (pagina 1) în sus.
- Amplasați hârtia pre-perforată cu găurile spre partea dreaptă a tăvii.
- Amplasați hârtia cu antet sau partea superioară a hârtiei spre partea frontală a tăvii.

5. Glisați ghidajele, astfel încât să atingă marginile hârtiei.
6. Închideți tava.
7. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
8. Apăsați **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.

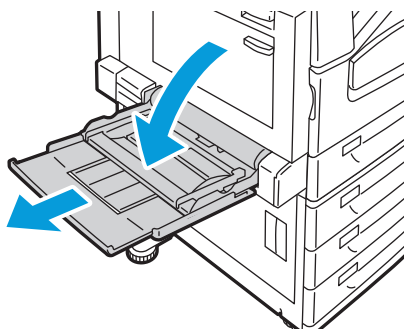


Alimentarea hârtiei în Tava 5 (tava manuală)

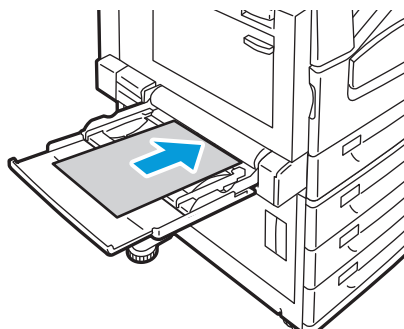
Tava manuală acceptă cea mai largă gamă de tipuri de suporturi de imprimare/copiere. Această tavă este destinată în principal imprimării lucrărilor cu cantitate mică, pentru care se utilizează suporturi de imprimare/copiere speciale. Extensia tăvii permite alimentarea hârtiei cu dimensiune mai mare.

Note:

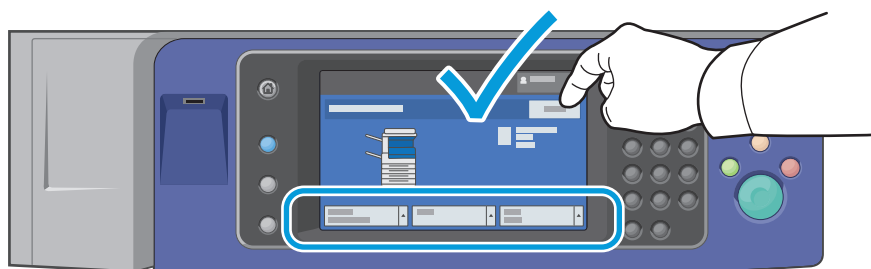
- Pentru viteze de imprimare mai mari, alimentați hârtia de 320 mm (12,6 inchi) sau mai scurtă cu muchia lungă intrând prima în imprimantă (LEF).
 - Alimentați hârtia cu lungime mai mare de 320 mm (12,6 inchi) cu muchia scurtă intrând prima în imprimantă (SEF).
 - Alimentați hârtia perforată cu găurile pe marginea stângă.
 - Nu alimentați hârtie peste limita maximă de umplere.
1. Deschideți tava manuală basculând-o în exterior.



2. Introduceți hârtia, alimentând-o cu muchia lungă sau cu muchia scurtă înainte.



3. Centrați hârtia, apoi glisați ghidajele până când ating ușor marginile teancului.
4. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
5. Apăsați **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.



Imprimarea pe hârtie specială

Această secțiune include:

• Plicuri	51
• Etichete	53
• Hârtie lucioasă	54
• Transparente.....	55

Pentru a comanda hârtie, transparente sau alte suporturi de imprimare/copiere, contactați distribuitorul local sau accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.

Consultați și:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Listă de suporturi de imprimare/copiere recomandate) (Statele Unite)

www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Listă de suporturi de imprimare/copiere recomandate) (Europa)

Plicuri

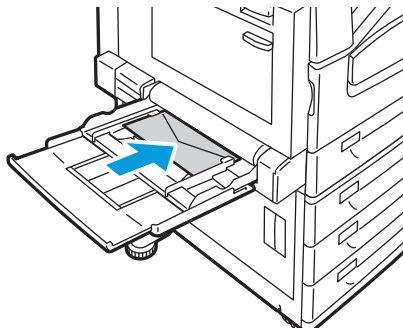
Plicurile pot fi imprimate doar din tava 1 (tava pentru plicuri) sau din tava 5 (tava manuală).

Instrucțiuni pentru imprimarea plicurilor

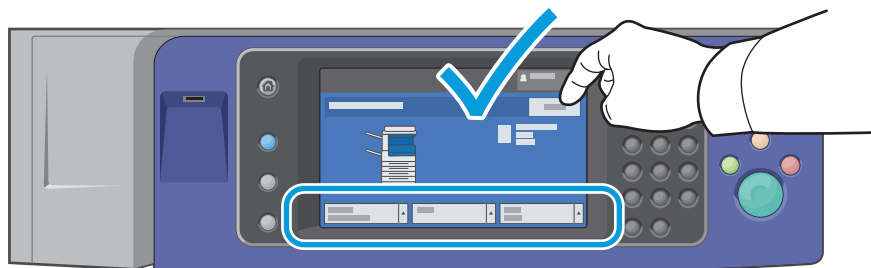
- Calitatea imprimării depinde de calitatea și construcția plicurilor. Dacă nu obțineți rezultatele scontate, încercați să imprimați o altă marcă de plicuri.
- Asigurați menținerea unei temperaturi și umidități relative constante.
- Depozitați plicurile neutilizate în ambalajul original pentru a evita umezeala sau uscarea excesivă, care pot afecta calitatea imprimării și pot cauza încrețirea plicurilor. Umezeala excesivă poate avea ca efect lipirea plicurilor înainte sau în timpul imprimării.
- Nu folosiți plicuri căptușite. Utilizați plicuri depozitate pe o suprafață fără denivelări.
- Nu folosiți plicuri cu adeziv care se activează la căldură.
- Nu folosiți plicuri cu clapete presate și sigilabile.
- Îndepărtați bulele de aer din plicuri înainte de a le alimenta în tavă așezând deasupra acestora o carte grea.
- În software-ul driverului de imprimare, selectați tipul de hârtie Envelope (Plic).

Alimentarea plicurilor în Tava 5 (tava manuală)

1. Deschideți tava manuală basculând-o în exterior.
2. Alimentați plicurile în tava manuală cu clapetele închise, în sus și pe muchia de înaintare, spre dreapta.

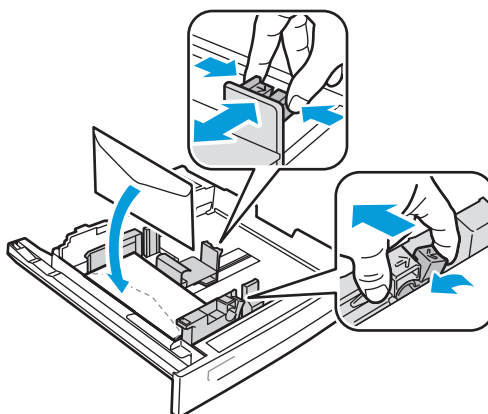


3. Centrați teancul, apoi glisați ghidajele până când ating ușor marginile teancului.
4. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
5. Apăsăți **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.

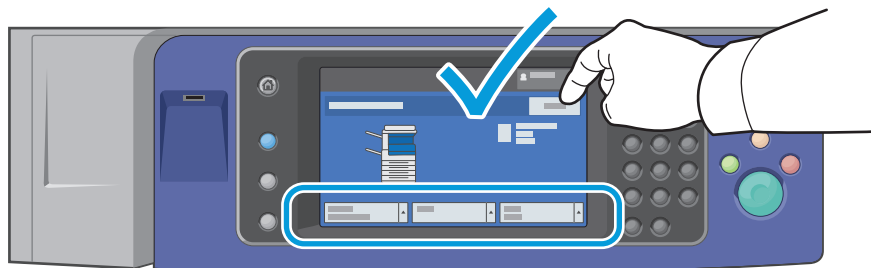


Alimentarea tăvii pentru plicuri

1. Trageți tava pentru plicuri în afară până când se oprește.
2. Alimentați plicurile în tava pentru plicuri cu clapetele închise, în jos și pe muchia de înaintare, spre stânga.



3. Reglați ghidajele, astfel încât să atingă marginile teancului.
4. Închideți tava.
5. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
6. Apăsăți **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.



Etichete

Etichetele pot fi imprimate din tăvile 1–5.

Instrucțiuni pentru imprimarea etichetelor

- Utilizați etichete concepute pentru imprimarea laser.
- Nu folosiți etichete din vinil.
- Nu alimentați o coală de etichete prin imprimantă de mai multe ori.
- Nu folosiți etichete cu adeziv uscat.
- Imprimați pe o singură față a colii de etichete. Utilizați doar coli cu etichete complete.
- Depozitați etichetele neutilizate în ambalajul original, pe o suprafață plată. Păstrați colile de etichete în interiorul ambalajului original, până când urmează să fie utilizate. Reintroduceți colile de etichete neutilizate în ambalajul original și sigilați-l.
- Nu depozitați etichetele în condiții de uscăciune sau umiditate extremă sau în spații excesiv de calde sau reci. Depozitarea etichetelor în condiții extreme poate cauza apariția problemelor de calitate a imprimării sau blocarea etichetelor în imprimantă.
- Rotiți teancul la intervale frecvente. Perioadele lungi de depozitare în condiții extreme pot cauza ondularea sau blocarea etichetelor în imprimantă.
- Etichetele de carton extra pot fi alimentate doar din tava 5 (tava manuală).
- În software-ul driverului de imprimare, selectați ca tip de hârtie Labels (Etichete), Heavyweight Labels (Etichete Carton) sau Extra Heavyweight Labels (Etichete Carton Extra).



ATENȚIE: Nu folosiți coli de pe care etichetele lipsesc, sunt ondulate sau desprinse de pe coala suport. Acestea pot deteriora imprimanta.

Alimentarea etichetelor în Tava 5 (tava manuală)

1. Înainte de a alimenta etichete, îndepărtați toate colile de hârtie din tavă.
2. Alimentați etichetele cu fața în jos, cu partea superioară a colii către partea frontală a imprimantei.
3. Reglați ghidajele, astfel încât să atingă marginile teancului.
4. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
5. Apăsăți **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.



Hârtie lucioasă

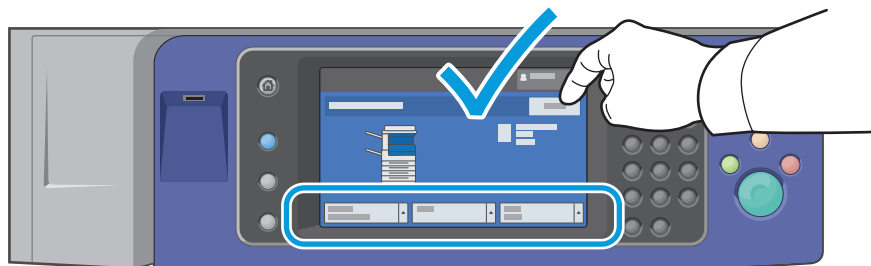
Hârtia lucioasă poate fi imprimată din toate tăvile.

Instrucțiuni pentru imprimarea pe hârtie lucioasă

- Nu deschideți topurile de hârtie lucioasă sigilate decât atunci când hârtia trebuie alimentată în imprimantă.
- Păstrați hârtia lucioasă în ambalajul original și depozitați topurile în cutia de carton până când trebuie să le utilizați.
- Înainte de a alimenta hârtie lucioasă, îndepărtați toate celelalte coli de hârtie rămase în tavă.
- Alimentați doar cantitatea de hârtie lucioasă pe care intenționați să o utilizați. Nu lăsați hârtia lucioasă în tavă după ce ați finalizat imprimarea. Reintroduceți hârtia neutilizată în ambalajul original și sigilați-l.
- Rotiți teancul la intervale frecvente. Perioadele lungi de depozitare în condiții extreme pot cauza ondularea sau blocarea hârtiei lucioase în imprimantă.
- În software-ul driverul de imprimare, selectați tipul de hârtie lucioasă dorit sau selectați tava alimentată cu hârtia necesară.

Alimentarea hârtiei lucioase în Tava 5 (tava manuală)

1. Înainte de a alimenta hârtie lucioasă, îndepărtați toate celelalte coli de hârtie rămase în tavă.
2. Alimentați doar cantitatea de hârtie pe care intenționați să o utilizați.
3. Alimentați hârtia cu fața lucioasă sau cu cea care urmează să fie imprimată în jos.
4. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
5. Apăsăți **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.



Transparente

Transparentele pot fi imprimate din tăvile 1–5. Pentru a obține rezultate optime, utilizați doar transparente Xerox® recomandate.



ATENȚIE: Garanția Xerox®, contractul de service sau Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® nu acoperă daunele cauzate de utilizarea hârtiei sau a altor suporturi de imprimare/copiere speciale neacceptate. Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® este disponibilă în Statele Unite și în Canada. Acoperirea asigurată de garanție poate varia în afara acestor regiuni. Contactați reprezentanța locală pentru detalii.

Instrucțiuni pentru imprimarea pe transparente

- Înainte de a alimenta transparente în tavă, îndepărtați toată hârtia.
- Țineți transparentele de margini, cu ambele mâini. Ampretele digitale sau cutele pot cauza calitatea scăzută a imprimării.
- Nu alimentați mai mult de 20 de transparente. Încărcarea excesivă a tăvii poate cauza blocarea imprimantei.
- Alimentați transparentele cu fața în sus în tava 5 (tava manuală) și cu fața în jos în tăvile 1–4.
- Nu utilizați transparente cu bandă laterală.
- Nu filați muchiile transparentelor.
- După alimentarea transparentelor, schimbați tipul de hârtie la Transparency (Transparente) pe ecranul senzorial al imprimantei.
- În software-ul driverului de imprimare, selectați Transparency (Transparent) ca tip de hârtie.

Imprimarea

5

Acest capitol include:

- [Prezentarea imprimării](#) 58
- [Selectarea opțiunilor de imprimare.....](#) 59
- [Funcțiile de imprimare](#) 63

Prezentarea imprimării

Înainte de a imprima, computerul și imprimanta trebuie să fie branșate la rețeaua de alimentare electrică, să fie pornite și conectate la o rețea activă. Asigurați-vă că pe computer este instalat software-ul driverului de imprimare corect. Pentru detalii, consultați [Instalarea software-ului](#) la pagina 32.

1. Alegeți hârtia potrivită.
2. Alimentați hârtia în tava corespunzătoare. Specificați formatul, culoarea și tipul hârtiei pe panoul de comandă al imprimantei.
3. Accesați setările de imprimare din aplicația software. În cazul celor mai multe aplicații, apăsați **CTRL+P** pentru Windows sau **CMD+P** pentru Macintosh.
4. Selectați imprimanta din listă.
5. Accesați setările driverului de imprimare selectând **Properties** (Proprietăți) sau **Preferences** (Preferințe) pentru Windows ori **Xerox® Features** (Funcții Xerox) pentru Macintosh. Denumirea butonului poate fi diferită, în funcție de aplicația utilizată.
6. Modificați setările driverului de imprimare dacă este necesar, apoi faceți clic pe **OK**.
7. Faceți clic pe **Print** (Imprimare) pentru a transmite lucrarea la imprimantă.

Consultați și:

[Alimentarea hârtiei](#) la pagina 43

[Selectarea opțiunilor de imprimare](#) la pagina 59

[Imprimarea pe ambele fețe ale hârtiei](#) la pagina 63

[Imprimarea pe hârtie specială](#) la pagina 51

Selectarea opțiunilor de imprimare

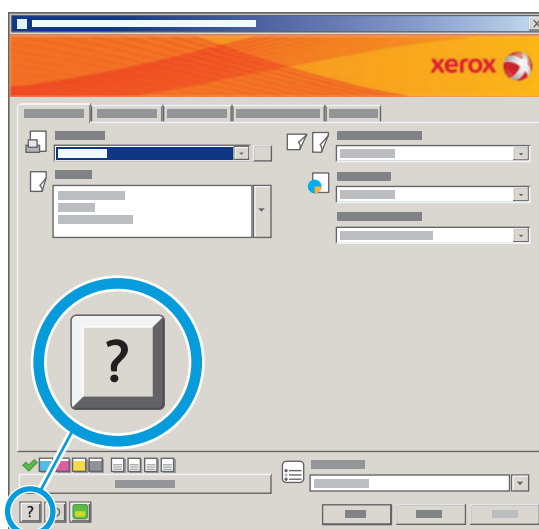
Această secțiune include:

- [Ajutorul din driverul de imprimare.....](#) 59
- [Opțiuni de imprimare pentru Windows.....](#) 60
- [Opțiuni de imprimare pentru Macintosh.....](#) 61

Opțiunile de imprimare, denumite și opțiunile software-ului driverului de imprimare, sunt specificate ca Printing Preferences (Preferințe Imprimare) în Windows și Xerox® Features (Funcții Xerox) în Macintosh. Opțiunile de imprimare includ setări pentru imprimarea pe 2 fețe, aspectul paginii și calitatea imprimării. Opțiunile de imprimare setate din Imprimante și faxuri - Printing Preferences (Preferințe Imprimare) devin setări implicite. Opțiunile de imprimare setate din aplicația software sunt temporare. Aplicația și computerul nu salvează setările după închiderea aplicației.

Ajutorul din driverul de imprimare

Informațiile de ajutor pentru software-ul driverului de imprimare Xerox® sunt disponibile din fereastra Printing Preferences (Preferințe Imprimare). Faceți clic pe butonul Ajutor (?) din colțul din stânga jos al ferestrei Printing Preferences (Preferințe Imprimare) pentru a vedea fereastra Help (Ajutor).



Informațiile despre setările Printing Preferences (Preferințe Imprimare) apar în fereastra Help (Ajutor) pe trei file:

- **Contents** (Cuprins) furnizează o listă a filelor din partea de sus și a zonelor din partea de jos a ferestrei Printing Preferences (Preferințe Imprimare). Utilizați fila Contents (Cuprins) pentru a găsi explicații pentru fiecare câmp și zonă din Printing Preferences (Preferințe Imprimare).
- **Index** furnizează o listă alfanumerică a subiectelor din ajutor. Faceți clic pe un subiect și explicația apare în fereastra din dreapta.
- **Search** (Căutare) furnizează un câmp în care puteți introduce subiectul sau funcția în legătură cu care doriți informații.

Opțiuni de imprimare pentru Windows

Setarea opțiunilor de imprimare implicite pentru Windows

Când imprimați din orice aplicație software, imprimanta utilizează setările pentru lucrarea de imprimare specificate în fereastra Printing Preferences (Preferințe Imprimare). Puteți specifica opțiunile de imprimare cel mai frecvent utilizate și le puteți salva astfel încât să nu fie necesar să le modificați de fiecare dată când imprimați.

De exemplu, dacă doriți să imprimați pe ambele fețe ale hârtiei la majoritatea lucrărilor, specificați imprimarea pe 2 fețe în Printing Preferences (Preferințe Imprimare).

Pentru a selecta opțiunile de imprimare implicite:

1. În bara de activități Windows, faceți clic pe **Start > Setări > Imprimante și faxuri**.
2. În folderul Imprimante și faxuri, faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma imprimantei dvs., apoi faceți clic pe **Preferințe imprimare**.
3. Faceți clic pe o filă din fereastra Printing Preferences (Preferințe imprimare), selectați opțiunile, apoi faceți clic pe **OK** pentru a salva modificările.

Notă: Pentru mai multe informații despre opțiunile driverului de imprimare Windows, faceți clic pe butonul Ajutor (?) în fereastra Printing Preferences (Preferințe imprimare).

Selectarea opțiunilor de imprimare pentru o lucrare individuală pentru Windows

Pentru a utiliza opțiuni de imprimare speciale pentru o anumită lucrare, modificați Printing Preferences (Preferințe Imprimare) din aplicație înainte de a transmite lucrarea la imprimantă. De exemplu, dacă doriți să utilizați modul de calitate a imprimării Enhanced (Extins) la imprimarea unui anumit document, selectați Enhanced (Extins) în Printing Preferences (Preferințe Imprimare) înainte de a imprima lucrarea.

1. Cu documentul deschis în aplicația software, accesați setările de imprimare. În cazul celor mai multe aplicații software, faceți clic pe **Fișier > Imprimare** sau apăsați **CTRL+P** pentru Windows.
2. Selectați imprimanta și faceți clic pe butonul **Proprietăți** sau **Preferințe** pentru a deschide fereastra Printing Preferences (Preferințe Imprimare). Denumirea butonului poate fi diferită, în funcție de aplicația utilizată.
3. Faceți clic pe o filă din fereastra Printing Preferences (Preferințe Imprimare), apoi realizați selecțiile.
4. Faceți clic pe **OK** pentru a salva selecțiile și închideți fereastra Printing Preferences (Preferințe Imprimare).
5. Faceți clic pe **Print** (Imprimare) pentru a transmite lucrarea la imprimantă.

Selectarea opțiunilor de finisare pentru Windows

Dacă imprimanta dvs. are un finisher instalat, selectați opțiunile de finisare în fereastra Printing Preferences (Preferințe Imprimare) a driverului de imprimare. Pe lângă capsare, Finisherul de Birou LX și Finisherul Profesional oferă și opțiuni de perforare. Finisherul Profesional are și funcții de sortare, împăturire și capsare.

Pentru a selecta opțiunile de finisare în driverele de imprimare PostScript și PCL:

1. În driverul de imprimare, faceți clic pe fila **Paper/Output** (Hârtie/Ieșire).
2. Faceți clic pe săgeata din dreapta secțiunii Finishing (Finisare), apoi selectați opțiunile de finisare dorite.

Salvarea unui set de opțiuni de imprimare utilizate frecvent pentru Windows

Puteți defini și salva un set de opțiuni pentru a le aplica la viitoarele lucrări de imprimare.

Pentru a salva un set de opțiuni de imprimare:

1. Cu documentul deschis în aplicație, faceți clic pe **Fișier > Imprimare**.
2. Selectați imprimanta, apoi faceți clic pe **Proprietăți**. Faceți clic pe filele din fereastra Printing Preferences (Preferințe imprimare) și selectați setările dorite.
3. Faceți clic pe **Saved Settings** (Setări Salvate) din partea de jos a ferestrei Printing Preferences (Preferințe imprimare), apoi faceți clic pe **Save As** (Salvare ca).
4. Tastați un nume pentru setul de opțiuni de imprimare, apoi faceți clic pe **OK** pentru a salva setul în lista Saved Settings (Setări Salvate).
5. Selectați numele din listă pentru a imprima utilizând aceste opțiuni.

Opțiuni de imprimare pentru Macintosh

Selectarea opțiunilor de imprimare pentru Macintosh

Pentru a utiliza opțiuni de imprimare specifice, modificați setările înainte de a transmite lucrarea la imprimantă.

1. Cu documentul deschis în aplicație, faceți clic pe **File** (Fișier) > **Print** (Imprimare).
2. Selectați imprimanta din lista Printers (Imprimante).
3. Selectați **Xerox® Features** (Funcții Xerox) din meniul Copies & Pages (Copii și Pagini).
4. Selectați opțiunile de imprimare dorite din listele derulante.
5. Faceți clic pe **Print** (Imprimare) pentru a transmite lucrarea la imprimantă.

Selectarea opțiunilor de finisare pentru Macintosh

Dacă imprimanta dvs. are un finisher instalat, selectați opțiunile de finisare în fereastra Printing Preferences (Preferințe Imprimare) a driverului de imprimare. Pe lângă capsare, Finisherul de Birou LX și Finisherul Profesional oferă și opțiuni de perforare. Finisherul Profesional are și funcții de sortare, împăturire și capsare.

Pentru a selecta opțiunile de finisare în driverul de imprimare Macintosh:

1. În driverul de imprimare, faceți clic **Copies & Pages** (Copii și Pagini), apoi selectați **Xerox® Features** (Funcții Xerox).
2. În caseta de dialog Paper/Output (Hârtie/Ieșire), faceți clic pe săgeata din dreapta secțiunii Finishing (Finisare), apoi selectați opțiunile de finisare dorite.

Salvarea unui set de opțiuni de imprimare utilizate frecvent pentru Macintosh

Puteți defini și salva un set de opțiuni pentru a le aplica la viitoarele lucrări de imprimare.

Pentru a salva un set de opțiuni de imprimare:

1. Cu documentul deschis în aplicație, faceți clic pe **File** (Fișier) > **Print** (Imprimare).
2. Selectați imprimanta din lista Printers (Imprimante).
3. Selectați opțiunile de imprimare dorite din listele derulante din caseta de dialog Print (Imprimare).
4. Faceți clic pe **Presets** (Presetări) > **Save As** (Salvare ca).
5. Tastați un nume pentru opțiunile de imprimare, apoi faceți clic pe **OK** pentru a salva setul în lista Presets (Presetări).
6. Pentru a imprima utilizând aceste opțiuni, selectați numele din lista Presets (Presetări).

Funcțiile de imprimare

Această secțiune include:

• Imprimarea pe ambele fețe ale hârtiei	63
• Selectarea opțiunilor pentru hârtie la imprimare.....	64
• Imprimarea mai multor pagini pe o singură coală (N pe pagină).....	64
• Imprimare broșurilor.....	65
• Utilizarea opțiunilor pentru culoare	65
• Imprimarea paginilor copertă	66
• Imprimarea paginilor inserate	66
• Imprimarea paginilor diferite	67
• Scalarea.....	67
• Imprimarea filigranelor	68
• Imprimarea imaginilor în oglindă.....	69
• Crearea și salvarea formatelor personalizate	69
• Selectarea notificării la finalizarea lucrării pentru Windows.....	69
• Imprimarea tipurilor de lucrări speciale	70
• Imprimarea de pe o unitate Flash USB	72

Imprimarea pe ambele fețe ale hârtiei

Tipuri de hârtie pentru imprimarea automată pe 2 fețe

Imprimanta poate imprima automat pe hârtia acceptată un document cu imagini pe ambele fețe. Înainte de imprimarea unui document cu imagini pe ambele fețe, verificați dacă tipul și greutatea hârtiei sunt acceptate de imprimantă.

Hârtia cu greutate între 60 g/m² și 220 g/m² poate fi utilizată pentru imprimarea automată pe 2 fețe. Pentru detalii, consultați [Tipuri și greutăți de hârtie acceptate pentru imprimarea automată pe 2 fețe](#) la pagina 41.

Imprimanta nu acceptă următoarele tipuri de hârtie și suporturi de imprimare/copiere pentru imprimarea automată pe 2 fețe:

- Hârtia reîncărcată, adică hârtia imprimată sau copiată anterior prin metoda laser.
- Plicuri
- Etichete
- Separatoare pretăiate
- Hârtie lucioasă sau carton mai greu de 220 g/m².

Imprimarea unui document pe 2 fețe

Opțiunile pentru imprimarea automată pe 2 fețe sunt specificate în driverul de imprimare. Driverul de imprimare utilizează setările pentru orientarea portret sau peisaj din aplicație pentru imprimarea documentului.

Opțiuni pentru aspectul paginii imprimate pe 2 fețe

Puteți specifica aspectul paginii imprimate pe 2 fețe, care determină modul în care se întorc paginile imprimate. Aceste setări anulează setările de orientare a paginii din aplicație.

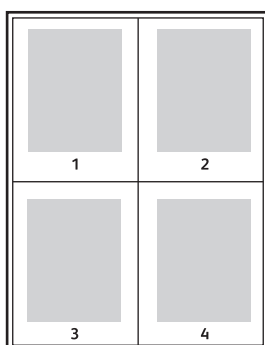
Portret		Peisaj	
			
Portret Imprimare 2 fețe	Portret Imprimare 2 fețe, rotire pe muchia scurtă	Peisaj Imprimare 2 fețe	Peisaj Imprimare 2 fețe, rotire pe muchia scurtă

Selectarea opțiunilor pentru hârtie la imprimare

Există două modalități de a selecta hârtia pentru lucrarea de imprimare. Puteți permite imprimantei selectarea hârtiei, în funcție de formatul documentului, tipul și culoarea hârtiei pe care le selectați dvs. De asemenea, puteți selecta o tavă specifică alimentată cu hârtia dorită.

Imprimarea mai multor pagini pe o singură coală (N pe pagină)

Atunci când imprimați un document cu mai multe pagini, puteți imprima mai mult de o pagină pe o singură coală de hârtie. Imprimați 1, 2, 4, 6, 9 sau 16 pagini pe o față a hârtiei selectând Pages Per Sheet (N-Up) (Pagini per Coală (N pe Pagină)) de pe fila Layout/Watermark (Aspect/Filigran).

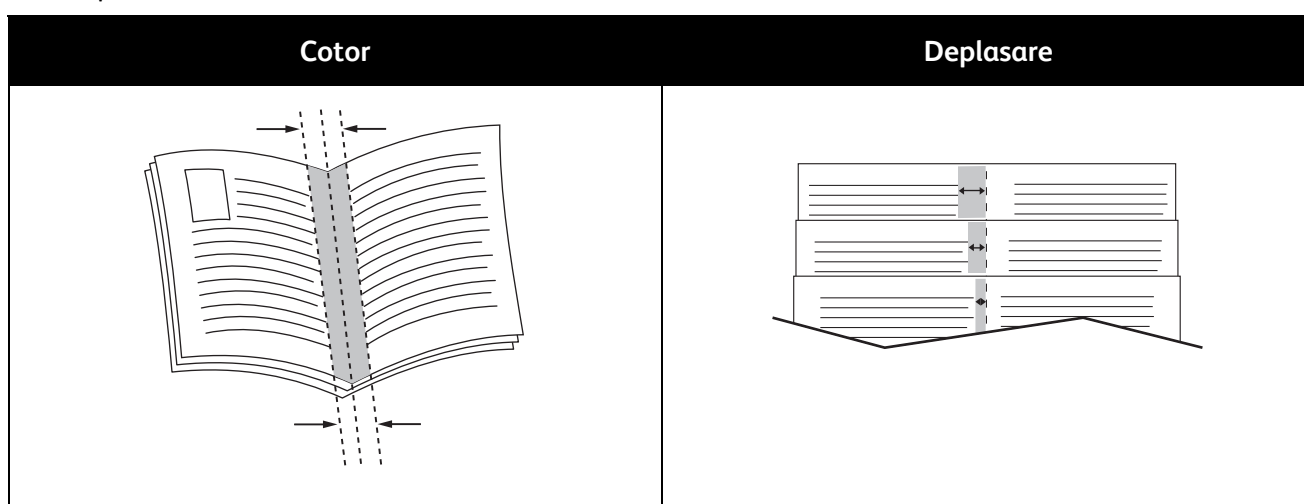


Imprimare broșurilor

Prin intermediul funcției de imprimare pe 2 fețe, puteți imprima un document sub forma unei broșuri de mici dimensiuni. Creați broșuri din orice format de hârtie acceptat pentru imprimare pe 2 fețe. Driverul reduce automat imaginea fiecărei pagini și imprimă patru imagini de pagină pe fiecare coală de hârtie, două imagini de pagină pe fiecare față. Paginile sunt imprimate în ordinea corectă, astfel încât să puteți împături și capsă paginile pentru a obține broșura.

Atunci când imprimați broșuri utilizând driverul Windows PostScript sau Macintosh, puteți specifica valorile pentru cotor și deplasare.

- **Gutter** (Cotor) specifică distanța orizontală, exprimată în puncte, dintre imaginile paginilor. Un punct reprezintă 0,35 mm (1/72 inch).
- **Creep** (Deplasare) specifică cât de mult sunt deplasate în exterior imaginile paginilor, în zecimi de punct. Deplasarea compensează grosimea hârtiei împăturate, care ar deplasa imaginile paginilor spre exterior atunci când este împăturită. Puteți selecta o valoare cuprinsă între zero și 1 punct.



Utilizarea opțiunilor pentru culoare

Funcția Color Options (Opțiuni Culoare) controlează modul în care imprimanta utilizează culoarea pentru a produce documentul. Driverul Windows PostScript și Macintosh furnizează cea mai cuprinzătoare paletă de controale și corecții pentru culoare. Fiecare sistem are trei moduri standard de control al culorii pentru utilizare normală și Custom Color Options (Opțiuni de Culoare Personalizată) pentru utilizatorii avansați.

Cele trei moduri de culoare standard sunt:

- **Automatic Color** (Culoare Automată) aplică cea mai bună corecție a culorii la text, grafică și imagini. Această setare este recomandată.
- **Vivid Color** (Culoare Intensă) aplică corecții culorii automate pentru a face culorile office mai saturate.
- **Black and White** (Alb și Negru) convertește toate culorile din document în alb și negru sau în nuanțe de gri.

Custom Color Options (Opțiuni Culoare Personalizată) furnizează trei moduri de ajustare a culorilor pentru cerințe de culoare specifice. Faceți clic pe bara Custom Color Options (Opțiuni Culoare Personalizată) pentru a deschide fereastra cu același nume:

- **Color By Words** (Culoare prin cuvinte) oferă un proces din trei pași pentru definirea corecției pentru culoarea personalizată. Realizând o selecție din fiecare dintre cele trei câmpuri, puteți

crea o frază pentru controlul caracteristicilor de culoare ale documentului. Puteți crea mai multe fraze pentru a controla mai precis conținutul color al documentului.

Structura frazei este constituită din trei părți:

- **What Color to Change?** (Ce culoare modificați?) deschide o listă derulantă în care puteți selecta culoarea sau gama de culori pe care doriți să o ajustați, de exemplu All Foliage-Green Colors (Toate culorile verde frunză).
- **How Much Change?** (Cât doriți să modificați?) vă permite să selectați amplitudinea efectului de utilizat la culoarea selectată, de exemplu A Lot More (Cu mult mai mult).
- **What Type of Change?** (Ce tip de modificare?) vă permite să selectați tipul modificării din lista derulantă, de exemplu Vivid (Intens).

Pe măsură de creați o frază Color By Words (Culoare prin cuvinte), aceasta apare în fereastra de sub câmpurile de selecție.

- **Color Correction** (Corecție Culoare) furnizează o listă de simulări de culoare de tip tipar comercial, spot, CIE și imagine gri din care puteți selecta pentru a le corela documentului dvs.
- **Color Adjustments** (Reglări Culoare) oferă un set de șase cursoare pentru ajustarea componentelor individuale ale culorilor selectate. Utilizați cursoarele pentru a regla componentele luminozitate, contrast, saturație, cyan, magenta și galben ale culorii.

Imprimarea paginilor copertă

Pagina copertă reprezintă prima sau ultima pagină a unui document. Pentru paginile copertă puteți selecta surse de hârtie diferite de cele utilizate pentru restul documentului. De exemplu, puteți folosi antetul companiei pentru prima pagină a documentului. De asemenea, puteți utiliza carton pentru prima și ultima pagină a unui raport. Puteți folosi orice tavă de hârtie adecvată ca sursă pentru imprimarea paginilor copertă.

Selectați una dintre aceste opțiuni pentru imprimarea paginilor copertă:

- **No Covers** (Fără Coperti) nu imprimă pagini copertă. La document nu sunt adăugate pagini copertă.
- **Front Only** (Doar Față) imprimă prima pagină pe hârtie din tava specificată.
- **Back Only** (Doar Spate) imprimă ultima pagină pe hârtie din tava specificată.
- **Front and Back: Same** (Față și Spate: Identice) imprimă paginile copertă din față și din spate din aceeași tavă.
- **Front and Back: Different** (Față și Spate: Diferite) imprimă paginile copertă din față și din spate din tăvi diferite.

După ce realizați selecțiile pentru imprimarea paginilor copertă, puteți selecta hârtia pentru copertile din față și din spate după format, culoarea sau tip. De asemenea, puteți utiliza hârtie neimprimată sau preimprimată și puteți imprima fața 1, fața 2 sau ambele fețe ale paginilor copertă.

Imprimarea paginilor inserate

Puteți adăuga inserări neimprimare sau preimprimare după prima pagină a fiecărui document sau după un număr specificat de pagini din cadrul unui document. Adăugarea unei inserări după un număr specificat de pagini din cadrul unui document separă secțiunile, având rolul unui reper sau al unui marcaj. Asigurați-vă că specificați hârtia care urmează să fie folosită pentru paginile inserate.

- **Insert Options** (Opțiuni Inserare) furnizează opțiunile pentru amplasarea unei inserări After Page X (După Pagina X), unde X reprezintă pagina specificată, sau Before Page 1 (Înainte de Pagina 1).

- **Insert Quantity** (Cantitate Inserare) specifică numărul de pagini de inserat în fiecare locație.
- **Page(s)** (Pagină(i)) specifică o pagină sau o serie de pagini după care doriți să adăugați inserarea. Separați paginile individuale sau seriile de pagini cu virgule. Specificați paginile din cadrul unei serii cu o liniuță. De exemplu, pentru a adăuga inserări după paginile 1, 6, 9, 10 și 11, tastați: **1, 6, 9-11**.
- **Paper** (Hârtie) afișează formatul, culoarea și tipul implicit al hârtiei selectate în Use Job Settings (Utilizare Setare Lucrare) pentru inserări. Utilizați săgeata în jos din partea dreaptă a câmpului Paper (Hârtie) pentru a selecta un format, o culoare sau un tip de hârtie diferite.
- **Job Settings** (Setări Lucrare) afișează atributele hârtiei selectate pentru lucrarea de imprimare, exceptând inserările.

Imprimarea paginilor diferite

Puteți seta caracteristicile oricăror pagini din lucrarea de imprimare, care diferă de setările utilizate pentru restul lucrării.

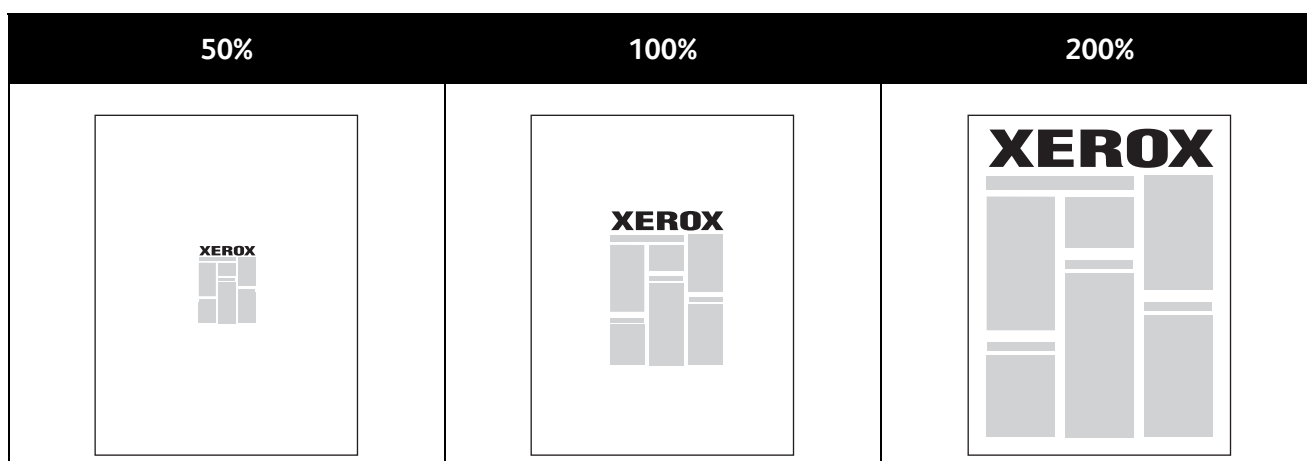
De exemplu, lucrarea de imprimare conține 30 de pagini, dintre care 5 pagini doriți să fie imprimate pe hârtie specială, doar pe o față. Paginile rămase urmează să fie imprimate pe 2 fețe, pe hârtie obișnuită.

În fereastra Add Exceptions (Adăugare Pagini Diferite) puteți seta caracteristicile paginilor diferite și puteți selecta sursa de hârtie alternativă:

- **Page(s)** (Pagină(i)) specifică pagina sau seria de pagini în care urmează să fie inserată pagina diferită. Separați paginile individuale sau seriile de pagini cu virgule. Specificați intervalele cu o liniuță. De exemplu, pentru a adăuga inserări după paginile 1, 6, 9, 10 și 11, tastați: **1, 6, 9-11**.
- **Paper** (Hârtie) afișează formatul, culoarea și tipul implicit selectate în Use Job Settings (Utilizare Setare Lucrare) pentru hârtia care urmează să fie utilizată pentru paginile diferite. Faceți clic pe săgeata în jos din partea dreaptă a câmpului Paper (Hârtie) pentru a selecta un format, o culoare sau un tip de hârtie diferite.
- **2-Sided Printing** (Imprimare 2 Fețe). Faceți clic pe săgeata în jos, apoi pe opțiunea dorită pentru imprimarea pe 2 fețe:
 - **1-Sided Print** (Imprimare 1 Față) imprimă paginile diferite doar pe o față.
 - **2-Sided Print** (Imprimare 2 Fețe) imprimă paginile diferite pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia lungă a colii.
 - **2-Sided Print Flip on Short Edge** (Imprimare 2 Fețe, Rotire pe Muchia Scurtă) imprimă paginile diferite pe ambele fețe ale colii de hârtie. Imaginile sunt imprimate astfel încât lucrarea să poată fi legată pe muchia scurtă a colii.
- **Job Settings** (Setări Lucrare) afișează atributele hârtiei utilizate pentru restul documentului.

Scalarea

Puteți micșora imaginea până la 25 % din dimensiunea originală sau o puteți mări cu 400 %. Setarea implicită este 100 %.

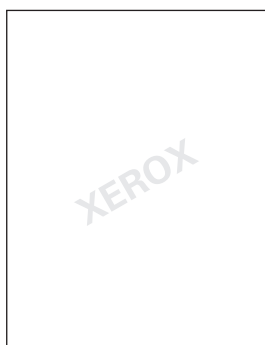


În Windows, Scale Options (Opțiunile de Scalare) se găsesc în driverul de imprimare, pe fila Paper/Output (Hârtie/Ieșire), în câmpul Paper (Hârtie). Faceți clic pe săgeata în jos din partea dreaptă a câmpului Paper (Hârtie) și selectați Other Size (Alt Format) pentru a accesa Scale Options (Opțiuni Scalare):

- **No Scaling** (Fără Scalare) nu mărește sau micșorează dimensiunea imaginii față de original.
- **Automatic Scaling** (Scalare Automată) schimbă formatul de imprimare de la un format de hârtie standard la un alt format de hârtie standard. Original Document Size (Format Document Original) este scalat pentru a se potrivi pe formatul selectat pentru hârtia de ieșire, afișat în câmpul Output Paper Size (Format Hârtie Ieșire).
- **Manual Scaling** (Scalare Manuală) modifică formatul de imprimare cu procentajul introdus în câmpul de sub graficul din partea dreaptă a secțiunii Scale Options (Opțiuni Scalare).

Imprimarea filigranelor

Un filigran este un text creat cu un anumit scop, care poate fi imprimat peste una sau mai multe pagini. De exemplu, puteți adăuga un cuvânt precum Copie, Schiță sau Confidențial sub forma unui filigran, în loc să îl ștampați pe un document înainte de a-l distribui.



Utilizând opțiunile pentru filigran, puteți să realizați următoarele:

- Creați un filigran sau editați un filigran existent folosind funcția Watermark Editor (Editor Filigran):
 - **Name** (Nume) vă permite să alocați filigranului nou un nume unic.
 - **Options** (Opțiuni) vă permite să utilizați text, marcare de oră sau grafică pentru filigran.
 - **Text** furnizează un câmp în care puteți introduce textul care urmează să fie imprimat ca filigran.
 - **Font** și **Color** (Culoare) determină fontul, dimensiunea, stilul și culoarea filigranului.

- **Angle** (Unghi) setează gradul de rotație aplicată textului sau graficii utilizate pentru filigran.
- **Density** (Densitate) definește cât de estompat sau evident va apărea filigranul pe pagină.
- **Position** (Poziție) de la centru determină poziția filigranului pe pagină. Poziția implicită este în centrul paginii imprimate.
- Amplasați un filigran pe prima sau pe fiecare pagină a documentului.
- Imprimați un filigran în prim-plan sau în fundal sau îmbinați filigranul cu lucrarea de imprimare.

Imprimarea imaginilor în oglindă

Dacă driverul PostScript este instalat, puteți imprima pagini sub forma unei imagini în oglindă. Când sunt imprimate, imaginile se reflectă de la stânga la dreapta.

Crearea și salvarea formatelor personalizate

Puteți imprima pe hârtie cu format personalizat din tăvile 1–5. Setările pentru hârtia cu format personalizat sunt salvate în driverul de imprimare și sunt disponibile pentru selectare din toate aplicațiile. Consultați [Formate de hârtie personalizate acceptate](#) la pagina 38 pentru formatele de hârtie acceptate de fiecare tavă.

Pentru a crea și salva formate personalizate pentru Windows:

1. Faceți clic pe fila **Paper/Output** (Hârtie/Ieșire) a driverului de imprimare.
2. Faceți clic pe săgeata din dreapta câmpului Paper (Hârtie), apoi selectați **Other Size** (Alt Format) > **Output Paper Size** (Format Hârtie Ieșire) > **New** (Nou).
3. În fereastra New Custom Size (Format Personalizat Nou), introduceți înălțimea și lățimea noului format, apoi selectați unitățile.
4. Introduceți un nume pentru formatul nou în câmpul Name (Nume), apoi faceți clic pe **OK**.

Pentru a crea și salva formate personalizate pentru Macintosh:

1. În aplicație, faceți clic pe **File** (Fișier) > **Page Setup** (Configurare Pagină).
2. Faceți clic pe **Paper Sizes** (Formate Hârtie), apoi selectați **Manage Paper Sizes** (Administrare Formate Personalizate).
3. În fereastra Manage Paper Sizes (Administrare Formate Personalizate), faceți clic pe semnul plus (+) pentru a adăuga un format nou.
4. Faceți clic dublu pe **Untitled** (Fără Titlu) în partea de sus a ferestrei, apoi tastați un nume pentru formatul personalizat nou.
5. Introduceți înălțimea și lățimea noului format personalizat.
6. Faceți clic pe săgeata din partea dreaptă a câmpului Non-Printable Area (Zonă Neimprimabilă) și selectați imprimanta din lista derulantă. Sau setați marginile de sus, jos, din dreapta și stânga pentru margini User Defined (Definite de Utilizator).
7. Faceți clic pe **OK** pentru a salva setările.

Selectarea notificării la finalizarea lucrării pentru Windows

Puteți selecta să fiți înștiințat în momentul în care imprimarea lucrării s-a încheiat. Pe ecranul computerului va apărea un mesaj cu numele lucrării și cu numele imprimantei pe care a fost imprimată lucrarea.

Notă: Această funcție este disponibilă doar pe un computer cu sistem de operare Windows care imprimă pe o imprimantă din rețea.

Pentru a selecta notificarea la finalizarea lucrării:

1. În driverul de imprimare, faceți clic pe **More Status** (Stare detaliată) din partea inferioară a oricărei file.
2. În fereastra Status (Stare), faceți clic pe **Notification** (Notificare), apoi faceți clic pe opțiunea dorită.
3. Închideți fereastra Status (Stare).

Imprimarea tipurilor de lucrări speciale

Secure Print (Imprimare Securizată)

Funcția Secure Print (Imprimare Securizată) permite utilizatorului să aloce un cod parolă format din 4-10 cifre unei lucrări de imprimare, atunci când o trimite la imprimantă. Lucrarea respectivă este reținută la imprimantă până când același cod parolă este introdus pe panoul de comandă.

Atunci când se imprimă o serie de lucrări Secure Print (Imprimare Securizată), specificați un cod parolă implicit în fereastra Printing Preferences (Preferințe imprimare) a driverului de imprimare. Utilizați codul parolă implicit pentru toate lucrările de imprimare transmise de la acel computer. Dacă trebuie să utilizați un cod parolă diferit, puteți anula primul cod în driverul de imprimare al aplicației.

Pentru a elibera o lucrare Secure Print (Imprimare Securizată) pentru imprimare:

1. Apăsați butonul **Job Status** (Starea Lucrării) de pe panoul de comandă al imprimantei.
2. Apăsați pe fila **Secure Print** (Imprimare Securizată).
3. Apăsați pe lucrarea de imprimare corespunzătoare din listă, apoi apăsați pe **Release** (Eliberare).
4. Utilizați tastatura pentru a introduce codul parolă alocat lucrării de imprimare.
5. Apăsați pe **Release Job** (Eliberare Lucrare) pentru a începe imprimarea.

Sample Set (Set de Probă)

Tipul de lucrare Sample Set (Set de Probă) vă permite să imprimați o copie de probă a unei lucrări de copiere multiple și să rețineți copiile rămase la imprimantă. După ce verificați copia de probă, puteți selecta numele lucrării de pe panoul de comandă al imprimantei în vederea imprimării celorlalte copii.

Pentru a elibera imprimările rămase după imprimarea unui set de probă:

1. Apăsați pe butonul **Job Status** (Starea Lucrării). În fereastra Active Jobs (Lucrări Active) apare o listă de lucrări de imprimare în așteptare.
2. Apăsați pe lucrarea de imprimare corespunzătoare din listă, apoi apăsați pe **Release** (Eliberare) pentru a începe imprimarea.

Delay Print (Imprimare Întârziată)

Puteți imprima cu întârziere o lucrare, cu până la 24 de ore de la ora inițială la care lucrarea a fost transmisă. Introduceți ora la care doriți să se imprime lucrarea. Dacă ora pe care o specificați este anterioară orei la care trimiteți lucrarea, aceasta se va imprima în ziua următoare. Ora implicită pentru imprimarea întârziată este miezul nopții.

Saved Job (Lucrare Salvată)

Tipul Saved Job (Lucrare Salvată) vă permite să salvați o lucrare de imprimare într-un folder de pe imprimantă. Utilizând controalele din fereastra Saved Job (Lucrare Salvată), puteți salva lucrarea sau o puteți imprima și salva pentru utilizare ulterioară. De asemenea, puteți seta accesul la lucrarea de imprimare în modul următor:

- **Public** nu necesită un cod parolă și permite oricărui utilizator să imprime fișierul de la panoul de comandă al imprimantei.
- **Privat** necesită un cod parolă, astfel încât doar utilizatorul care cunoaște codul poate imprima fișierul.

În momentul în care lucrarea salvată nu mai este necesară, o puteți șterge de la panoul de comandă al imprimantei.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a imprima o lucrare salvată:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii).
2. Apăsați pe pictograma **Print from** (Imprimare de la).

Notă: Dacă funcția Print from USB (Imprimare de la USB) nu este activată, denumirea pictogramei este Reprint from Saved Job (Reimprimare Lucrări Salvate). Dacă funcția Reprint from Saved Job (Reimprimare Lucrări Salvate) nu este activată, denumirea pictogramei este Print from USB (Imprimare de la USB). Dacă niciuna dintre funcții nu este activată, această pictogramă nu apare.

3. Utilizați săgețile din partea dreaptă a listei pentru a derula lista și a localiza fișierul imprimabil. Dacă fișierul de imprimare se află într-un folder, apăsați pe denumirea folderului pentru a-l deschide.
4. Apăsați pe denumirea fișierului imprimabil.
5. Selectați numărul de copii și formatul, culoarea și tipul de hârtie pentru lucrarea de imprimare.
6. Apăsați pe butonul verde **Start**.
7. Apăsați pe **Back** (Înapoi) pentru a reveni la ultimul ecran.
8. Apăsați pe **Browse** (Răsfoire) pentru a căuta alte foldere și fișiere imprimabile.
9. Pentru a șterge un fișier, apăsați pe denumirea fișierului, apoi pe **Delete** (Ștergere).

Fax

Fax LAN (Local Area Network) vă permite să expediați faxuri de la driverul de imprimare de pe computer la un aparat fax, prin intermediul unei linii telefonice. Fereastra Fax vă permite introducerea destinatarilor, crearea unei pagini copertă cu note și setarea opțiunilor. Utilizând opțiunile, puteți selecta paginile de confirmare, viteza de transmisie, rezoluția fax, ora transmiterii și opțiunile de formare a numărului de fax.

Note:

- Atunci când este selectat tipul de lucrare Fax, anumite funcții, cum ar fi Edge Enhancement (Amplificare Muchie), Thin Line Enhancement (Amplificare Linii Subțiri) și Black Enhancement (Amplificare Negru), sunt dezactivate.
- Nu toate modelele de imprimantă acceptă această funcție.

Imprimarea de pe o unitate Flash USB

Puteți imprima fișiere PDF, TIFF și XPS direct de pe o unitate Flash USB.

Note:

- Dacă porturile USB sunt dezactivate, nu puteți utiliza un cititor de carduri USB pentru autentificare, actualizarea software-ului sau imprimare de pe o unitate Flash USB.
- Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a imprima de pe o unitate Flash USB:

1. Introduceți unitatea Flash USB în portul USB de pe panoul de comandă. Apare fereastra Print from USB (Imprimare de la USB).
Lista din partea de jos a ferestrei afișează folderele și fișierele care se pot imprima de pe unitatea Flash USB.
2. Utilizați săgețile din partea dreaptă a listei pentru a derula lista și a localiza fișierul imprimabil. Dacă fișierul de imprimare se află într-un folder, apăsați pe denumirea folderului pentru a-l deschide.
3. Apăsați pe denumirea fișierului imprimabil.
4. Selectați numărul de copii și formatul, culoarea și tipul de hârtie pentru lucrarea de imprimare.
5. Apăsați pe butonul verde **Start**.
6. Apăsați pe **Back** (Înapoi) pentru a reveni la ultimul ecran.
7. Apăsați pe **Browse** (Răsfoire) pentru a căuta alte foldere și fișiere imprimabile.

Copierea

6

Acest capitol include:

- Copierea de bază 74
- Selectarea setărilor de copiere 76

Copierea de bază

Pentru a realiza copii:

1. Pe panoul de comandă, apăsați butonul galben **Clear All** (Șterge Tot) pentru a șterge setările anterioare de copiere.
2. Alimentați documentele originale:
 - Utilizați ecranul documentului pentru pagini individuale sau pentru hârtie care nu poate fi încărcată în alimentatorul de documente. Amplasați prima pagină a documentului cu fața în jos, în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
 - Utilizați alimentatorul de documente pentru a copia una sau mai multe pagini. Scoateți toate capsele și clemele de pe pagini și amplasați-le cu fața în sus în alimentatorul de documente.
3. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
4. Utilizați tastatura alfanumerică de pe panoul de comandă pentru a introduce numărul de copii. Numărul de copii apare în colțul din dreapta sus al ecranului senzorial.

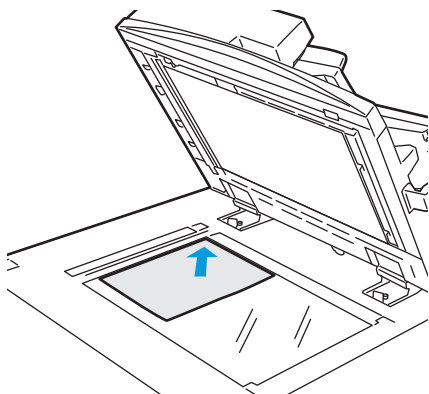
Notă: Pentru a corecta numărul de copii introdus prin intermediul tastaturii alfanumerice, apăsați butonul **C**, apoi reintroduceți numărul.

5. Dacă doriți, modificați setările pentru copiere. Pentru detalii, consultați [Selectarea setărilor de copiere](#) la pagina 76.
6. Apăsați pe butonul verde **Start**.

Note:

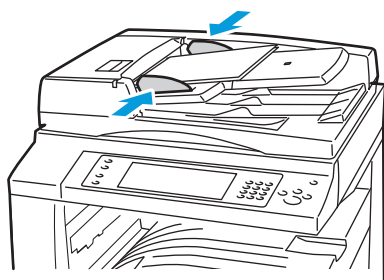
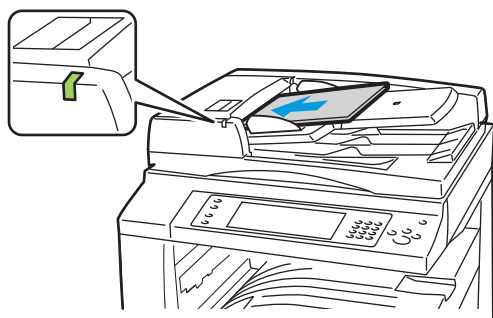
- Pentru a pune în pauză sau a anula o lucrare de copiere, apăsați pe butonul roșu **Stop** de pe panoul de comandă.
- Pentru a întrerupe o lucrare de copiere, apăsați pe butonul **Interrupt** (Întrerupere) de pe panoul de comandă.
- Pentru a continua lucrarea, apăsați **Resume** (Reluare) pe ecranul senzorial sau apăsați **Cancel** (Anulare) pentru a o anula complet.

Ecranul documentului



- Ridicați capacul alimentatorului de documente și amplasați prima pagină cu fața în jos, în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
- Originalul trebuie să fie aliniat cu marcasele corespunzătoare pentru formatul hârtiei, imprimate pe marginea ecranului documentului.
- Ecranul documentului acceptă formate de hârtie până la 310 x 430 mm (12,25 x 17 inchi).
- Ecranul documentului detectează automat formatele de hârtie standard.

Alimentatorul de documente



- Introduceți originalele cu fața în sus, cu prima pagină deasupra.
- Indicatorul de confirmare se aprinde când originalele sunt încărcate corect.
- Ajustați ghidajele hârtiei astfel încât să atingă ușor originalele.
- Alimentatorul de documente acceptă hârtie cu greutate cuprinsă între 38–128 g/m² pentru pagini imprimate pe 1 față și 50–128 g/m² pentru pagini imprimate pe 2 fețe.
- Alimentatorul de documente acceptă formate de hârtie cuprinse între 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inchi) și 297 x 432 mm (11,7 x 17 inchi) pentru pagini imprimate pe 1 față și între 110 x 125 (4,3 x 4,9 inchi) și 297 x 432 mm (11,7 x 17 inchi) pentru pagini imprimate pe 2 fețe.
- Capacitatea maximă a alimentatorului de documente este de aproximativ 110 coli de hârtie de 80 g/m².
- Alimentatorul de documente detectează automat formatele de hârtie standard.

Selectarea setărilor de copiere

Această secțiune include:

- [Setările de bază](#) 77
- [Setările calității imaginii](#) 83
- [Setările aspectului](#) 86
- [Setările formatului de ieșire](#) 89
- [Copierea avansată](#) 97

Setările de bază

Această secțiune include:

• Selectarea copiilor color sau alb-negru	77
• Micșorarea sau mărirea imaginii	77
• Selectarea tăvii de hârtie	78
• Selectarea opțiunilor de copiere pe 2 fețe	78
• Selectarea copiilor sortate	79
• Selectarea copiilor nesortate	79
• Plierea copiilor	79
• Împăturirea copiilor	80
• Perforarea copiilor	81
• Capsarea copiilor	81

Selectarea copiilor color sau alb-negru

Dacă documentul original conține culori, puteți crea copii colorate integral, cu o singură culoare sau alb-negru.

Pentru a selecta culoarea de ieșire:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Output Color (Culoare Ieșire):
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) detectează conținutul color al documentului original. Dacă originalul este un document color, imprimanta realizează copii integral color. Dacă originalul este un document alb-negru, imprimanta realizează doar copii alb-negre.
 - **Black & White** (Alb și Negru) copiază doar alb-negru. Culoarele din original sunt convertite în nuanțe de gri.
3. Pentru opțiuni suplimentare, apăsați pe **More** (Mai Multe), apoi selectați una dintre următoarele:
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) detectează conținutul color al documentului original. Dacă originalul este un document color, imprimanta realizează copii integral color. Dacă originalul este un document alb-negru, imprimanta realizează doar copii alb-negre.
 - **Black & White** (Alb și Negru) copiază doar alb-negru. Culoarele din original sunt convertite în nuanțe de gri.
 - **Color** realizează copii integral color, pe ieșiri utilizându-se toate cele patru culori de imprimare (cyan, magenta, galben și negru).
 - **Single Color** (O culoare) realizează copii în nuanțe ale unei singure culori. Selectați o culoare de sub Colors (Culori). Pagina eșantion arată culoarea selectată.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Micșorarea sau mărirea imaginii

Puteți micșora imaginea până la 25 % din dimensiunea originală sau o puteți mări cu 400 %.

Pentru a micșora sau a mări imaginea:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe unul dintre următoarele butoane de sub Reduce/Enlarge (Micșorare / Mărire):
 - Butoanele minus (-) sau plus (+) micșorează sau măresc procentul cu o unitate. Acum puteți efectua copiiile.
 - **Reduce/Enlarge %** (Micșorare / Mărire %) vă permite să utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce o valoare specifică. Acum puteți efectua copiiile.
3. Apăsați pe **More** (Mai Multe) pentru opțiuni suplimentare.
 - a. Pentru a micșora sau a mări imaginea, apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Proportional %** (% Proportional) reduce sau mărește imaginea proporțional.
 - **Independent X-Y%** vă permite să micșorați sau să măriți lățimea și lungimea imaginii cu procente diferite.
 - b. Pentru a selecta valori personalizate sau presetate, apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Proportional %** (% Proportional) sau **Independent X-Y%** vă permit să specificați valori exacte. Apăsați pe săgețile **sus** sau **jos** sau apăsați pe câmpul %, apoi introduceți valoarea prin intermediul tastaturii alfanumerice.
 - **Presets (X-Y%)** (Presetări (X-Y %)) sau **Presets (X/Y%)** (Presetări (X/Y %)) vă permit să selectați dintr-o listă de valori presetate.
 - c. Pentru a centra imaginea pe pagină, apăsați pe **Auto Center** (Auto Centrare).
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Selectarea tăvii de hârtie

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

Pentru a selecta tava pe care urmează să o utilizați pentru copii:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Sub Paper Supply (Alimentare cu Hârtie), apăsați pe tava de hârtie dorită.
3. Dacă tava de hârtie dorită nu apare în listă, alegeți o altă tavă:
 - a. Apăsați pe **More** (Mai Multe).
 - b. Apăsați pe tava dorită.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Notă: Setarea Auto Select (Auto Selectare) selectează automat tava care conține formatul de hârtie corect.

Selectarea opțiunilor de copiere pe 2 fețe

Folosiți alimentatorul de documente sau ecranul documentului pentru a copia una sau ambele fețe ale unui original imprimat pe 2 fețe.

Pentru a selecta opțiunile de copiere pe 2 fețe:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub 2-Sided Copying (Copiere 2 Fețe):
 - **1->1 Sided** (1->1 Față) scanează doar o față a originalelor și produce copii pe 1 față.
 - **1->2 Sided** (1->2 Fețe) scanează doar o față a originalelor și produce copii pe 2 fețe. Pentru a roti a doua față, apăsați pe **Rotate Side 2** (Rotire Fața 2).

- **2->2 Sided** (2->2 Fețe) scanează ambele fețe ale originalelor și produce copii pe 2 fețe. Pentru a roti a doua față, apăsați pe **Rotate Side 2** (Rotire Fața 2).
 - **2->1 Sided** (2->1 Față) scanează ambele fețe ale originalelor și produce copii pe 1 față.
3. Apăsați pe butonul verde **Start**.
- Alimentatorul de documente copiază automat ambele fețe ale originalului imprimat pe 2 fețe.
 - Pe panoul de comandă apare un mesaj în momentul în care trebuie să amplasați următorul original pe ecranul documentului.

Selectarea copiilor sortate

Puteți sorta automat lucrările de copiere cu mai multe pagini. De exemplu, dacă realizați trei copii pe 1 față după un document cu șase pagini, copiile vor fi imprimate în următoarea ordine:

1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6; 1, 2, 3, 4, 5, 6

Pentru a selecta copii sortate:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe **Collated** (Sortate) de sub Copy Output (Ieșire Copii) dacă această opțiune nu este deja selectată.

Selectarea copiilor nesortate

Copiile nesortate sunt imprimate în următoarea ordine:

1, 1, 1, 2, 2, 2, 3, 3, 3, 4, 4, 4, 5, 5, 5, 6, 6, 6

Pentru a selecta copii nesortate:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Dacă imprimanta dvs. este echipată cu un finisher, apăsați pe **More** (Mai Multe) de sub Copy Output (Ieșire Copii).
3. Apăsați pe **Uncollated** (Nesortate) de sub Copy Output (Ieșire Copii) sau Collation (Sortare).
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Plierea copiilor

Dacă imprimanta dvs. este echipată cu Finisherul de Birou LX cu opțiunea de pliere, puteți plia copiile realizate, apoi le puteți împături manual.

Notă: Originalele și hârtia din tava selectată trebuie alimentate cu muchia scurtă înainte.

Pentru a plia copiile:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe **Creasing** (Pliere) de sub Copy Output (Ieșire Copii).
3. Apăsați pe **Single Crease** (O pliere) de sub Creasing Options (Opțiuni de Pliere).

Notă: Opțiunile de pliere depind de formatul hârtiei. Dacă opțiunea de pliere dorită nu este disponibilă, apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie), apoi alegeți tava corespunzătoare și apăsați pe **Save** (Salvare).

4. Pentru a specifica modul în care sunt pliate paginile, selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Individually** (Individual) pliază fiecare pagină separat.
 - **Together as a Set** (Împreună ca Set) pliază toate paginile deodată. Selectați caseta de validare **Booklet Staple** (Capsă Broșură) pentru a capsă paginile.
5. Apăsați pe **Advanced Settings** (Setări Avansate) și setați opțiunile disponibile:
 - a. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Side 1 Image (Imagine Fața 1):
 - **Image Inside Crease** (Pliere Imagine Înăuntru) imprimă imaginea în interiorul pliului.
 - **Image Outside Crease** (Pliere Imagine Exterior) imprimă imaginea în exteriorul pliului.
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Collation (Sortare):
 - **Collated** (Sortate)
 - **Uncollated** (Nesortate)
 - c. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Originals (Originale):
 - **Standard:** imaginile sunt imprimate cu dimensiunea originală.
 - **Booklet Format** (Format Broșură): imaginile sunt micșorate și imprimate în format broșură.
6. Pentru a selecta orientarea originalelor, apăsați **Original Orientation** (Orientare Original) și selectați una dintre următoarele opțiuni din meniul derulant:
 - **Upright Images** (Imagini Verticale): sunt încărcate perpendicular în alimentatorul de documente.
 - **Sideways Images** (Imagini Laterale): sunt încărcate în alimentatorul de documente cu partea de sus a paginii spre stânga.
7. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Împăturirea copiilor

Dacă imprimanta dvs. are instalat Finisherul Profesional, puteți împături copiile în mod automat.

Pentru a împături copiiile:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe **Folding** (Împăturire) de sub Copy Output (Ieșire Copii).
3. Selectați **Single Fold** (O Împăturire) de sub Folding Options (Opțiuni Împăturire).

Notă: Opțiunile de împăturire depind de formatul hârtiei. Dacă opțiunea de împăturire dorită nu este disponibilă, apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie), apoi selectați tava corespunzătoare și apăsați pe **Save** (Salvare).

4. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Fold Pages (Împăturire Pagini):
 - **Individually** (Individual) împătorește și stivuiește fiecare pagină separat.
 - **Together as a Set** (Împreună ca Set) împătorește și stivuiește toate paginile deodată. Selectați caseta de validare **Booklet Staple** (Capsă Broșură) pentru a capsă paginile pe îndoitură.

5. Apăsați pe **Advanced Settings** (Setări Avansate) și setați opțiunile disponibile:
 - a. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Side 1 Image (Imagine Fața 1):
 - **Image Inside Fold** (Împăturire Imagine Înăuntru) imprimă imaginea în interiorul îndoiturii.
 - **Image Outside Fold** (Împăturire Imagine Exterior) imprimă imaginea în exteriorul îndoiturii.
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Collation (Sortare):
 - **Collated** (Sortate)
 - **Uncollated** (Nesortate)
 - c. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Originals (Originale):
 - **Standard**: imaginile sunt imprimate cu dimensiunea originală.
 - **Booklet Format** (Format Broșură): imaginile sunt micșorate și imprimate în format broșură.
6. Pentru a selecta orientarea originalelor, apăsați **Original Orientation** (Orientare Original) și selectați una dintre următoarele opțiuni din meniul derulant:
 - **Upright Images** (Imagini Verticale): sunt încărcate perpendicular în alimentatorul de documente.
 - **Sideways Images** (Imagini Laterale): sunt încărcate în alimentatorul de documente cu partea de sus a paginii spre stânga.
7. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Perforarea copiilor

Dacă imprimanta dvs. este echipată cu Finisherul Profesional sau cu Finisherul de Birou LX cu opțiunea de perforare, puteți perfora copiile realizate.

Notă: Este posibil ca unele combinații de perforare și capsare să nu fie compatibile. Dacă o poziție de perforare se suprapune peste o poziție de capsare, opțiunea respectivă nu este disponibilă.

Pentru a selecta perforarea:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe **More** (Mai Multe) de sub Copy Output (Ieșire Copii).
3. Apăsați pe una dintre următoarele opțiuni de sub Hole Punch (Perforare):
 - **2 Holes** (2 Găuri)
 - **3 Holes** (3 Găuri)

Pagina eșantion indică locul unde se vor efectua perforările.

Notă: Opțiunile de perforare depind de formatul hârtiei. Dacă opțiunea de perforare dorită nu este disponibilă, apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie), apoi selectați tava corespunzătoare și apăsați pe **Save** (Salvare). Apăsați pe **Help** (Ajutor) pentru detalii.

4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Capsarea copiilor

Dacă imprimanta dvs. este echipată cu Finisherul Profesional sau cu Finisherul de Birou LX, puteți capsă copiile realizate.

Notă: Este posibil ca unele combinații de perforare și capsare să nu fie compatibile. Dacă o poziție de perforare se suprapune peste o poziție de capsare, opțiunea respectivă nu este disponibilă.

Pentru a selecta capsarea:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Copy Output (Ieșire Copii):
 - **1 Staple (Portrait)** (1 Capsă (Portret))
 - **1 Staple (Landscape)** (1 Capsă (Peisaj))
3. Pentru opțiuni suplimentare de capsare, apăsați **More** (Mai Multe).

Notă: Opțiunile de capsare depind de modul de alimentare a hârtiei: cu muchia lungă sau cu muchia scurtă intrând prima în alimentator. Dacă opțiunea de capsare dorită nu este disponibilă, apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie), apoi selectați tava corespunzătoare și apăsați pe **Save** (Salvare). Apăsați pe **Help** (Ajutor) pentru detalii.

4. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Staple (Capsare):
 - **1 Staple** (1 Capsă)
 - **2 Staples** (2 Capse)
 - **4 Staples** (4 Capse)

Notă: Opțiunile de capsare variază în funcție de finisher.

5. Pentru a modifica orientarea paginii, apăsați pe **Original Orientation** (Orientare Original) și selectați una dintre următoarele opțiuni din meniul derulant:
 - **Portrait Originals** (Originale Portret)
 - **Landscape Originals** (Originale Peisaj)
6. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Setările calității imaginii

Această secțiune include:

- [Specificarea tipului originalului](#) 83
- [Reglarea luminozității, a conturării și a saturației](#) 83
- [Eliminarea automată a variației fondului](#) 83
- [Ajustarea contrastului](#)..... 84
- [Selectarea efectelor de culoare](#) 84
- [Ajustarea echilibrului culorilor](#) 84

Specificarea tipului originalului

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

Pentru a specifica tipul originalului:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Original Type** (Tip Original).
3. Selectați setările corespunzătoare de pe ecranul Original Type (Tip Original):
 - Apăsați pe tipul de conținut al documentului original de pe partea stângă a ecranului.
 - Dacă este cunoscut, selectați modul în care originalul a fost produs.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Reglarea luminozității, a conturării și a saturației

Puteți ajusta luminozitatea, conturarea și saturația copiilor.

Pentru a regla imaginea:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Options** (Opțiuni Imagine).
3. Pe ecranul Image Options (Opțiuni Imagine), deplasați cursoarele în sus sau în jos, după cum este necesar:
 - **Lighten/Darken** (Mai Deschis / Mai Închis) luminează sau întuneacă imaginea.
 - **Sharpness** (Conturare) mărește gradul de conturare sau atenuează marginile imaginii.
 - **Saturation** (Saturație) modifică saturația imaginii, astfel încât culorile devin mai intense sau mai pastelate.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Eliminarea automată a variației fondului

Atunci când scanați originale imprimate pe hârtie subțire, textul sau imaginile imprimate pe o față a hârtiei pot fi uneori văzute și pe cealaltă parte. Utilizați setarea Auto Suppression (Eliminare Auto) pentru a reduce sensibilitatea imprimantei la variațiile de culoare ale fondului.

Pentru a modifica această setare:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
3. Apăsați pe **Auto Suppression** (Eliminare Auto) de sub Background Suppression (Eliminare Fond).
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Ajustarea contrastului

Contrastul este diferența relativă dintre zonele deschise și cele închise din imagine.

Pentru a mări sau a reduce contrastul copiilor:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
3. Pe ecranul Image Enhancement (Îmbunătățire Imagine), ajustați contrastul:
 - **Auto Contrast** permite imprimantei să seteze contrastul în mod automat.
 - **Manual Contrast** (Contrast Manual) vă permite ajustarea manuală a contrastului. Deplasați cursorul Manual Contrast (Contrast Manual) în sus sau în jos pentru a mări sau a reduce contrastul. Poziția din mijloc a cursorului, Normal, nu produce modificări ale contrastului.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Selectarea efectelor de culoare

În cazul unui original color, puteți ajusta culoarea copiei utilizând efecte de culoare presetate. De exemplu, puteți regla culorile copiei pentru a fi mai strălucitoare sau mai reci.

Pentru a selecta un efect de culoare presetat:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Color Presets** (Presetări Culoare).
3. Apăsați pe efectul de culoare presetat dorit pe ecranul Color Presets (Presetări Culoare). Imaginile eșantion arată ajustarea culorilor.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Ajustarea echilibrului culorilor

În cazul unui original color, puteți regla echilibrul culorilor de imprimare, între cyan, magenta, galben și negru, înainte de a imprima copia.

Pentru a ajusta echilibrul culorilor:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Color Balance** (Echilibrare Culoare).
3. Pentru a ajusta nivelurile de densitate a tuturor celor patru culori:
 - a. Pe ecranul Color Balance (Echilibrare Culoare), apăsați pe **Basic Color** (Culoare de Bază).
 - b. Deplasați cursoarele pentru a ajusta nivelul pentru fiecare culoare.
4. Pentru a regla nivelurile zonelor evidențiate, ale tonurilor de mijloc și ale densității umbrelor pentru fiecare culoare:
 - a. Pe ecranul Color Balance (Echilibrare Culoare), apăsați pe **Advanced Color** (Culoare Avansată).
 - b. Apăsați pe culoarea pe care doriți să o ajustați.
 - c. Deplasați cursoarele pentru a ajusta nivelurile pentru zone evidențiate, tonuri de mijloc și umbre.
 - d. Repetați cei doi pași anteriori pentru ajustarea altor culori.
5. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Setările aspectului

Această secțiune include:

- [Specificarea orientării originalului](#)..... 86
- [Specificarea formatului originalului](#)..... 86
- [Selectarea funcției Book Copying \(Copiere Carte\)](#) 87
- [Deplasarea imaginii](#) 87
- [Ștergerea marginilor copiilor](#)..... 88
- [Inversarea imaginii](#) 88

Specificarea orientării originalului

Dacă intenționați ca imprimanta să capseze copiile automat, specificați orientarea originalului:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Original Orientation** (Orientare Original).
3. Pe ecranul Original Orientation (Orientare Original), apăsați pe orientarea dorită:
 - **Upright Images** (Imagini Verticale) și **Sideways Images** (Imagini Laterale) se referă la direcția alimentării originalelor în alimentatorul de documente.
 - **Portrait Originals** (Originale Portret) și **Landscape Originals** (Originale Peisaj) se referă la imaginile de pe originale.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea originalului va fi ca înainte de a întoarce pagina pe ecran.

4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea formatului originalului

Pentru a scana zona corectă a originalului, specificați formatul originalului:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Original Size** (Format Original).
3. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Original Size (Format Original):
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) permite imprimantei să determine formatul originalului.
 - **Preset Scan Areas** (Zone Scanare Presetate) specifică zona care urmează să fie scanată dacă aceasta se potrivește cu un format standard de hârtie. Apăsați pe formatul de hârtie dorit din lista derulantă.
 - **Custom Scan Area** (Zonă Scanare Personalizată) vă permite să specificați înălțimea și lățimea zonei de scanare. Apăsați pe săgețile **Height-Y** (Înălțime - Y) și **Width-X** (Lățime - X) pentru a specifica zona.
 - **Mixed Size Originals** (Originale de Formate Diferite) vă permite să scanați originale cu formate standard de dimensiuni diferite. Folosiți diagrama de pe ecran pentru a stabili ce formate de original pot fi îmbinate în aceeași lucrare.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Selectarea funcției Book Copying (Copiere Carte)

Atunci când copiați o carte, o revistă sau un alt document legat, puteți copia ori pagina stângă, ori pagina dreaptă pe o singură coală de hârtie. Puteți copia ambele pagini (stângă și dreaptă) pe două coli de hârtie sau, ca o singură imagine, pe o coală de hârtie.

Notă: Pentru a realiza copii după cărți, reviste sau alte documente legate, trebuie să folosiți ecranul documentului. Nu introduceți documente legate în alimentatorul de documente.

Pentru a seta copierea cărților:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi apăsați pe **Book Copying** (Copiere Carte).
3. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Book Copying (Copiere Carte):
 - **Off** (Oprit) copiază pe o singură coală de hârtie ambele pagini ale unei cărți deschise, sub forma unei singure imagini.
 - **Both Pages** (Ambele pagini) copiază pe două coli de hârtie paginile din stânga și din dreapta ale unei cărți deschise. Dacă este necesar să aplicați funcția Binding Edge Erase (Ștergere Cotor), apăsați pe săgeți pentru a șterge maximum 5,08 cm (2 inch).
 - **Left Page Only** (Doar Pagina Stângă) copiază pe o singură coală de hârtie doar pagina stângă a unei cărți deschise. Dacă este necesar să aplicați funcția Binding Edge Erase (Ștergere Cotor), apăsați pe săgeți pentru a șterge maximum 2,54 cm (1 inch).
 - **Right Page Only** (Doar Pagina Dreaptă) copiază pe o singură coală de hârtie doar pagina dreaptă a unei cărți deschise. Dacă este necesar să aplicați funcția Binding Edge Erase (Ștergere Cotor), apăsați pe săgeți pentru a șterge maximum 2,54 cm (1 inch).
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Deplasarea imaginii

Puteți modifica poziția unei imagini pe pagina copiată. Acest lucru este util în cazul în care imaginea este mai mică decât dimensiunea paginii. Pentru ca deplasarea imaginii să funcționeze corect, originalele trebuie să fie poziționate în modul următor:

- **Alimentator de documente:** amplasați originalele cu fața în sus, cu muchia lungă intrând prima în alimentator.
- **Ecranul documentului:** amplasați originalele cu fața în jos, în colțul din stânga spate al ecranului documentului, cu muchia lungă către stânga.

Pentru a modifica poziția imaginii:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi apăsați pe **Image Shift** (Deplasare Imagine).
3. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Deplasare Imagine (Deplasare Imagine):
 - **Auto Centre** (Auto Centrare) centrează imaginea pe pagină.
 - **Margin Shift** (Deplasare Margine) vă permite să specificați poziția imaginii. Apăsați pe săgețile **Up** (Sus) sau **Down** (Jos) și **Left** (Stânga) sau **Right** (Dreapta) pentru a specifica valoarea de deplasare pentru Side 1 (Fața 1). Apăsați pe săgețile **Up** (Sus) sau **Down** (Jos) și **Left** (Stânga) sau **Right** (Dreapta) pentru a specifica valoarea de deplasare pentru Side 2 (Fața 2) sau selectați **Mirror Side 1** (Fața 1 în Oglindă).

Notă: Puteți utiliza valorile presetate salvate anterior de către administratorul de sistem. Apăsați pe **Presets** (Presetări) în colțul din stânga jos al ecranului și selectați o presetare din meniul derulant.

4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Ștergerea marginilor copiilor

Puteți șterge o parte din marginile copiilor specificând valoarea de ștergere aplicabilă marginilor din dreapta, stânga, de sus sau jos.

Pentru a șterge margini de pe copii:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi apăsați **Edge Erase** (Ștergere Margine).
3. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Edge Erase (Ștergere Margine).
 - **All Edges** (Toate Marginile) aplică aceeași valoare de ștergere la toate marginile. Apăsați pe săgețile **All Edges** (Toate Marginile) pentru a specifica valoarea de ștergere de pe margini.
 - **Individual Edges** (Margini Individuale) specifică valori diferite de ștergere pentru margini. Apăsați pe **Side 1** (Fața 1), apoi pe săgețile **Left** (Stânga), **Right** (Dreapta), **Top** (Sus) și **Bottom** (Jos) pentru a specifica valoarea de ștergere de pe fiecare margine. Apăsați pe **Side 2** (Fața 2), apoi pe săgețile **Left** (Stânga), **Right** (Dreapta), **Top** (Sus) și **Bottom** (Jos) pentru a specifica valoarea de ștergere de pe fiecare margine sau apăsați pe **Mirror Side 1** (Fața 1 în Oglindă).

Notă: Puteți utiliza valorile presetate salvate anterior de către administratorul de sistem. Apăsați pe **Presets** (Presetări) în colțul din stânga jos al ecranului și selectați o presetare din meniul derulant.

4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Inversarea imaginii

Puteți inversa originalul, obținând o imagine în oglindă sau o imagine negativă. Puteți utiliza doar una sau ambele opțiuni.

Pentru a inversa imaginea:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi apăsați **Invert Image** (Inversare Imagine).
3. Selectați opțiunile dorite pe ecranul Invert Image (Inversare Imagine):
 - **Mirror Image** (Imagine în Oglindă) întoarce fiecare imagine pe pagină, de la stânga la dreapta. Setarea implicită este Normal Image (Imagine Normală).
 - **Negative Image** (Imagine Negativă) inversează valorile negrului și ale albului. Setarea implicită este Positive Image (Imagine Pozitivă).
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Setările formatului de ieșire

Această secțiune include:

• Efectuarea unei broșuri	89
• Adăugarea copertilor.....	90
• Specificarea paginării la începutul capitolului	90
• Adăugarea inserărilor	91
• Specificarea paginilor diferite	92
• Adăugarea adnotărilor	93
• Adăugarea separatoarelor între transparente	95
• Imprimarea mai multor pagini pe o față	95
• Repetarea unei imagini	96

Efectuarea unei broșuri

Puteți imprima copiile sub forma unei broșuri. Imaginile paginii originale sunt micșorate, astfel încât să se imprime două imagini pe fiecare față a paginii imprimate. Apoi puteți împături și capsă paginile manual sau automat utilizând finisherul adecvat.

Notă: În acest mod, imprimanta scanează toate originalele înainte de a imprima copiile.

Pentru a crea o broșură:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi apăsați pe **Booklet Creation** (Efectuare de Broșuri).
3. Pe ecranul Booklet Creation (Efectuare de Broșuri), apăsați **On** (Pornit).
4. Pentru a selecta o tavă de hârtie:
 - a. Apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie).
 - b. Apăsați pe tava dorită.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Dacă imprimanta dvs. este echipată cu Finisherul Profesional sau cu Finisherul de Birou LX, selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Fold & Staple (Împăturire și Capsare):
 - **Fold & Staple** (Împăturire și Capsare)
 - **Fold Only** (Doar Împăturire)

Notă: Împăturirea și capsarea depind de formatul de hârtie. Dacă opțiunea dorită nu este disponibilă, apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie), apoi selectați tava corespunzătoare și apăsați pe **Save** (Salvare).

6. Pentru a specifica originale cu 2 fețe:
 - a. Apăsați pe **Original Input** (Intrare Original).
 - b. Apăsați pe **2 Sided Originals** (Originale 2 Fețe).
7. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Adăugarea coperților

Puteți imprima primele și ultimele pagini ale lucrării de copiere pe o hârtie diferită, de exemplu pe hârtie colorată sau carton. Imprimanta selectează hârtia dintr-o tavă diferită. Coperțile pot fi goale sau imprimate.

Notă: Hârtia utilizată pentru coperți trebuie să aibă același format ca hârtia folosită pentru restul documentului.

Pentru a selecta tipul coperților și tava care va fi folosită pentru hârtia pentru coperți:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Sub Paper Supply (Alimentare cu Hârtie), apăsați pe tava care conține hârtia pentru restul lucrării.

Notă: Dacă alimentarea cu hârtie este setată pe Auto Select (Auto Selectare), opțiunea de adăugare a coperților nu este disponibilă.

3. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi pe **Special Pages** (Pagini Speciale).
4. Pe ecranul Special Pages (Pagini Speciale), apăsați pe **Covers** (Coperți).
5. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Covers Options (Opțiuni Coperți):
 - **Front & Back Same** (Față și Spate Identic) include coperțile din față și din spate din aceeași tavă.
 - **Front & Back Different** (Față și Spate Diferit) include o copertă față și una spate din tăvi diferite.
 - **Front Cover Only** (Doar Coperta Față) include doar o copertă frontală.
 - **Back Cover Only** (Doar Coperta Spate) include doar o copertă spate.

Notă: Opțiunea Front & Back Different (Față și Spate Diferit) include două meniuri Printing Options (Opțiuni Imprimare).

6. Apăsați pe **Printing Options** (Opțiuni Imprimare).
7. Selectați una dintre următoarele opțiuni din meniul derulant care apare:
 - **Blank Cover** (Copertă Neimprimată) inserează o copertă goală.
 - **Print on Side 1** (Imprimare pe Fața 1) imprimă pe partea frontală a coperții.
 - **Print on Side 2** (Imprimare pe Fața 2) imprimă pe partea posterioară a coperții. Pentru a roti imaginea de pe verso cu 180 de grade, apăsați pe **Rotate Side 2** (Rotire Fața 2).
 - **Print on Both Sides** (Imprimare pe Ambele Fețe) imprimă pe ambele părți ale coperții. Pentru a roti imaginea de pe verso cu 180 de grade, apăsați pe **Rotate Side 2** (Rotire Fața 2).
8. Apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie), apoi apăsați pe tava care conține hârtia pentru copertă.
9. Apăsați pe **Save** (Salvare).
10. Pe ecranul Covers (Coperți), apăsați pe **Save** (Salvare).
11. Pe ecranul Special Pages (Pagini Speciale), apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea paginării la începutul capitoului

Dacă selectați copii pe 2 fețe, puteți seta ca fiecare capitol să înceapă pe fața sau pe versoul paginii. Dacă este necesar, imprimanta va lăsa o față a paginii neimprimată, astfel încât capitolul să înceapă pe fața dorită a paginii.

Pentru a seta fața pe care se imprimă anumite pagini:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Sub Paper Supply (Alimentare cu Hârtie), apăsați pe tava care conține hârtia pentru restul lucrării.

Notă: Dacă alimentarea cu hârtie este setată pe Auto Select (Auto Selectare), opțiunea Chapter Starts (Începuturi Capitol) nu este disponibilă.

3. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi pe **Special Pages** (Pagini Speciale) > **Chapter Starts** (Începuturi Capitol).
4. Pe ecranul Chapter Starts (Începuturi Capitol), apăsați pe câmpul **Page Number** (Număr Pagină), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul paginii.
5. Selectați pagina corespunzătoare de sub Start Chapter (Început Capitol):
 - **On Right Page** (Pe Pagina Dreaptă) specifică partea frontală a hârtiei.
 - **On Left Page** (Pe Pagina Stângă) specifică partea posterioară a hârtiei.
6. Apăsați pe **Add** (Adăugare). Pagina respectivă va fi adăugată la lista din partea dreaptă a ecranului.
7. Repetați ultimii trei pași pentru a seta alte pagini.
8. Apăsați pe **Close** (Închidere). Setările paginii apar în lista de pe partea dreaptă a ecranului.
9. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Adăugarea inserărilor

În anumite locuri ale lucrării de copiere puteți introduce pagini neimprimare sau pre-imprimare. Trebuie să specificați tava care conține inserările.

Notă: Hârtia utilizată pentru inserări trebuie să aibă aceeași lățime ca hârtia folosită pentru restul documentului. Dacă opțiunea Booklet Creation (Efectuare de Broșuri) este selectată, inserările nu pot fi adăugate.

Pentru a adăuga inserări:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Sub Paper Supply (Alimentare cu Hârtie), apăsați pe tava care conține hârtia pentru restul lucrării.

Notă: Dacă alimentarea cu hârtie este setată pe Auto Select (Auto Selectare), inserările nu pot fi adăugate.

3. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi pe **Special Pages** (Pagini Speciale) > **Inserts** (Inserări).
4. Pe ecranul Inserts (Inserări), apăsați pe câmpul **After Page Number** (După Număr Pagină), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul paginii.
5. Apăsați pe săgețile **Insert Quantity** (Cantitate Inserare) pentru a specifica numărul de coli care vor fi inserate în acel loc.
6. Pentru a specifica tava pe care urmează să o utilizați pentru inserare:
 - a. Apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie).
 - b. Apăsați pe tava dorită.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
7. Apăsați pe **Add** (Adăugare). Inserarea apare în lista de pe partea dreaptă a ecranului.
8. Repetați ultimii trei pași pentru a adăuga inserări suplimentare.
9. Apăsați pe **Close** (Închidere). Inserările apar în lista de pe partea dreaptă a ecranului.

Notă: Pentru a edita sau a șterge o inserare, apăsați pe inserarea respectivă din listă, apoi apăsați pe acțiunea dorită din meniul derulant.

10. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea paginilor diferite

Puteți imprima pagini diferite în cadrul unei lucrări de copiere folosind hârtie dintr-o altă tavă. Hârtia utilizată pentru paginile diferite trebuie să aibă același format ca hârtia folosită pentru restul documentului.

Notă: Nu puteți adăuga pagini diferite dacă alimentarea cu hârtie este setată pe Auto Select (Auto Selectare) sau dacă funcția Booklet Creation (Efectuare de Broșuri) este selectată.

Pentru a specifica paginile diferite:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
Notă: Dacă alimentarea cu hârtie este setată pe Auto Select (Auto Selectare), opțiunea pentru pagini diferite nu este disponibilă.
2. Sub Paper Supply (Alimentare cu Hârtie), apăsați pe tava care conține hârtia pentru restul lucrării.
3. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi pe **Special Pages** (Pagini Speciale) > **Exceptions** (Pagini Diferite).
4. Pe ecranul Exceptions (Pagini Diferite), apăsați pe primul câmp **Page Number** (Număr Pagină), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce valoarea de început pentru seria de pagini diferite.
5. Apăsați pe al doilea câmp **Page Number** (Număr Pagină), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce valoarea de sfârșit pentru seria de pagini diferite.
Notă: Pentru a specifica o singură pagină ca pagină diferită, introduceți numărul acesteia ca început și sfârșit al seriei.
6. Pentru a specifica hârtia utilizată pentru paginile diferite:
 - a. Apăsați pe **Paper Supply** (Alimentare cu Hârtie).
 - b. Apăsați tava care conține hârtia pentru paginile diferite.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
7. Apăsați pe **Add** (Adăugare). Paginile diferite sunt adăugate la lista de pe partea dreaptă a ecranului.
8. Repetați ultimii patru pași pentru a adăuga pagini diferite suplimentare.
9. Apăsați pe **Close** (Închidere). Paginile diferite apar în lista de pe partea dreaptă a ecranului.
Notă: Pentru a edita sau a șterge o pagină diferită, apăsați pe pagina respectivă din listă, apoi apăsați pe operația dorită din meniul derulant.
10. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Adăugarea adnotărilor

Puteți adăuga automat adnotări pe copii, cum ar fi numerele paginilor și data.

Note:

- Adnotările nu sunt adăugate pe coperti, separatoare, inserări sau pe paginile neimprimare de la începutul capitolului.
- Dacă opțiunea Booklet Creation (Efectuare de Broșuri) este selectată, adnotările nu pot fi adăugate.

Pentru a adăuga adnotări:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi apăsați **Annotations** (Adnotări).
3. Pentru a insera numere de pagină:
 - a. Pe ecranul Annotations (Adnotări), apăsați **Page Numbers** (Numere Pagină) > **On** (Pornit).
 - b. Apăsați pe **Apply To** (Aplicare la) și selectați una dintre următoarele:
 - **All Pages** (Toate Paginile)
 - **All Pages Except First** (Toate Paginile, exceptând Prima)

- c. Apăsați pe câmpul **Starting Page Number** (Număr Pagină de Start), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul paginii.
 - d. Sub Position (Pозиție), apăsați pe o săgeată pentru a poziționa numărul paginii în zona antet sau subsol. Pagina eșantion indică locul unde va apărea numărul paginii.
 - e. Apăsați pe **Save** (Salvare).
 - f. Pentru a schimba formatarea textului, apăsați **Format & Style** (Format și Stil), alegeți setările dorite, apoi apăsați **Save** (Salvare).
4. Pentru a introduce un comentariu:
- a. Apăsați **Comment** (Comentariu) > **On** (Pornit).
 - b. Apăsați pe **Apply To** (Aplicare la) și selectați una dintre următoarele:
 - **All Pages** (Toate Paginile)
 - **All Pages Except First** (Toate Paginile, exceptând Prima)
 - **First Page Only** (Doar Prima Pagină)
 - c. Apăsați pe un comentariu existent în listă.
- Notă:** Pentru a crea un comentariu nou, apăsați pe un rând liber, utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul, apoi apăsați **Save** (Salvare).
- d. Sub Position (Pозиție), apăsați pe o săgeată pentru a poziționa comentariul selectat în zona antet sau subsol. Pagina eșantion indică locul unde va apărea comentariul.
 - e. Apăsați pe **Save** (Salvare).
 - f. Pentru a schimba formatarea textului, apăsați **Format & Style** (Format și Stil), alegeți setările dorite, apoi apăsați **Save** (Salvare).
5. Pentru a insera data curentă:
- a. Apăsați **Date** (Data) > **On** (Pornit).
 - b. Apăsați pe **Apply To** (Aplicare la) și selectați una dintre următoarele:
 - **All Pages** (Toate Paginile)
 - **All Pages Except First** (Toate Paginile, exceptând Prima)
 - **First Page Only** (Doar Prima Pagină)
 - c. Sub Format, selectați un format pentru dată.
 - d. Sub Position (Pозиție), apăsați pe o săgeată pentru a poziționa data în zona antet sau subsol. Pagina eșantion indică locul unde va apărea data.
 - e. Apăsați pe **Save** (Salvare).
 - f. Pentru a schimba formatarea textului, apăsați **Format & Style** (Format și Stil), alegeți setările dorite, apoi apăsați **Save** (Salvare).
6. Pentru a insera un marcaj Bates:
- a. Apăsați **Bates Stamp** (Marcaj Bates) > **On** (Pornit).
 - b. Apăsați pe câmpul **Starting Page Number** (Număr Pagină de Start), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul paginii de început. Se pot include și zerouri de început.
 - c. Apăsați pe **Apply To** (Aplicare la) și selectați una dintre următoarele:
 - **All Pages** (Toate Paginile)
 - **All Pages Except First** (Toate Paginile, exceptând Prima)

d. Apăsați pe un prefix existent în listă.

Notă: Pentru a crea un prefix nou, apăsați pe un rând liber, utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta până la opt caractere, apoi apăsați **Save** (Salvare).

e. Sub Position (Poziție), apăsați pe o săgeată pentru a poziționa marcajul Bates în zona antet sau subsol. Pagina eșantion indică locul unde va apărea marcajul Bates.

f. Apăsați pe **Save** (Salvare).

g. Pentru a schimba formatarea textului, apăsați **Format & Style** (Format și Stil), alegeți setările dorite, apoi apăsați **Save** (Salvare).

7. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Adăugarea separatoarelor între transparente

Între transparentele imprimate puteți adăuga coli de hârtie neimprimate. Formatul și orientarea separatoarelor trebuie să fie identice cu cele ale transparentelor.

Notă: Dacă alimentarea cu hârtie este setată pe Auto Select (Auto Selectare), separatoarele de transparente nu pot fi adăugate.

Pentru a adăuga separatoarele între transparente:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi pe **Transparency Separators** (Separatoare Transparente) > **On** (Pornit).
3. Sub Separator Supply (Alimentare Separatoare), selectați tava care conține hârtia care urmează să fie utilizată pentru separatoare. Dacă tava care conține hârtia pentru separatoare nu este afișată, apăsați pe **More** (Mai Multe), selectați tava dorită, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
4. Sub Transparency Supply (Alimentare Transparente), selectați tava care conține transparentele. Dacă tava care conține transparentele nu este afișată, apăsați pe **More** (Mai Multe), selectați tava dorită, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Imprimarea mai multor pagini pe o față

Puteți copia o singură pagină și o puteți imprima de mai multe ori pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei. Imprimanta reduce pagina în mod proporțional pentru a o încadra pe hârtie.

Pentru a imprima mai multe pagini originale pe o față:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi pe **Page Layout** (Aspect Pagină) > **Pages per Side** (Pagini per Față).
3. Apăsați pe numărul de pagini originale pentru fiecare față a hârtiei. Pentru a specifica un număr diferit:
 - a. Apăsați **Specify Rows & Columns** (Specificare Rânduri și Coloane).
 - b. Apăsați pe săgețile **Rows** (Rânduri) pentru a modifica numărul de rânduri.
 - c. Apăsați pe săgețile **Columns** (Coloane) pentru a modifica numărul de coloane.
 - d. Selectați caseta de validare **Rotate** (Rotire) pentru a roti pagina.

Notă: Pe partea dreaptă a ecranului se află o diagramă reprezentând aspectul imaginii.

4. Apăsați pe **Original Orientation** (Orientare Original), apoi apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Portrait Originals** (Originale Portret)
 - **Landscape Originals** (Originale Peisaj)
5. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Repetarea unei imagini

Puteți efectua mai multe copii ale unei imagini originale pe una sau pe ambele fețe ale hârtiei. Această funcționalitate este utilă pentru duplicarea unei imagini de dimensiuni mici.

Pentru a repeta o imagine pe o coală de hârtie:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Output Format** (Format Ieșire), apoi pe **Page Layout** (Aspect Pagină) > **Repeat Image** (Repetare Imagine).
3. Specificați numărul de imagini pe care doriți să-l imprimați pe pagină:
 - Butoanele **Preset** (Presetare) repetă imaginea de două, patru, șase sau nouă ori pe fiecare față a hârtiei.
 - **Specify Rows & Columns** (Specificare Rânduri și Coloane) vă permite să stabiliți numărul de imagini. Apăsați pe câmpul **Rows** (Rânduri) sau **Columns** (Coloane), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul de rânduri și coloane sau apăsați pe săgeți. Selectați caseta de validare **Rotate** (Rotire) pentru a roti hârtia.
 - **Auto Repeat** (Auto Repetare) permite imprimantei să determine numărul maxim de imagini care pot fi imprimate pe formatul de hârtie selectat curent. Apăsați pe **Original Orientation** (Orientare Original) și selectați **Upright Images** (Imagini Verticale) sau **Sideways Images** (Imagini Laterale) din meniul derulant. Pagina eșantion arată aspectul imaginii.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Copierea avansată

Această secțiune include:

- Crearea unei lucrări de copiere 97
- Imprimarea unei copii de probă..... 98
- Salvarea setărilor de copiere 98
- Preluarea setărilor de copiere salvate 98

Crearea unei lucrări de copiere

Utilizați această funcție pentru a produce lucrări de copiere complexe, care includ o gamă largă de originale la care se aplică setări de copiere diferite. Fiecare segment al lucrării poate avea setări de copiere diferite. După ce toate segmentele au fost programate, scanate și stocate temporar în imprimantă, lucrarea de copiere este imprimată.

Pentru a crea o lucrare de copiere cu mai multe segmente:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Programați și scanati primul segment:
 - a. Încărcați originalele pentru primul segment.
 - b. Selectați setările necesare, cum ar fi reglările aspectului, calitatea imaginii și așa mai departe.
 - c. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi pe **Build Job** (Creare Lucrare) > **On** (Pornit).
 - d. Selectați sau deselectați caseta de validare **Display this window between segments** (Afișează această fereastră între segmente).
 - e. Apăsați pe butonul verde **Start** de pe panoul de comandă.
3. Încărcați și scanati celelalte segmente:
 - a. Alimentați originalele pentru următorul segment.
 - b. În momentul în care apare ecranul Build Job (Creare Lucrare), apăsați pe **Program Next Segment** (Programare Următorul Segment).
 - c. Utilizând filele corespunzătoare, selectați setările necesare.
 - d. Apăsați pe butonul verde **Start** pentru a scana originalele pentru acel segment.
4. Repetați pasul anterior pentru restul segmentelor.
5. După ce toate segmentele au fost programate și scanate, apăsați pe **Program Next Segment** (Programare Următorul Segment).
6. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi pe **Build Job** (Creare Lucrare).
7. Utilizând tastatura alfanumerică, introduceți numărul de copii în câmpul **Quantity for Final Job** (Cantitate pentru Lucrare Finală).
8. În colțul din dreapta sus al ecranului Build Job (Creare Lucrare), apăsați pe **Print the Job** (Imprimă Lucrarea). Apare ecranul Job Progress (Progres Lucrare).

Notă: Dacă este necesar, apăsați pe **Delete** (Ștergere) > **Delete Job** (Ștergere Lucrare) pentru a anula lucrarea.

Imprimarea unei copii de probă

Puteți imprima o copie de test a unei lucrări de copiere complexe înainte de imprimarea mai multor copii. Această funcție imprimă o singură copie și le reține pe celelalte. După verificarea copiei de probă, puteți imprima sau anula copiile rămase.

Notă: Copia de probă nu este contorizată ca parte integrantă a cantității selectate. De exemplu, dacă selectați trei copii, se va imprima o copie de probă, iar celelalte trei vor fi reținute până când sunt eliberate pentru imprimare. Rezultatul este un total de patru copii.

Pentru a imprima o copie de probă a unei lucrări de copiere:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe setările de copiere dorite.
3. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi pe **Sample Job** (Lucrare de Probă) > **On** (Pornit).
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Apăsați pe butonul verde **Start** de pe panoul de comandă. Copia de probă este imprimată.
6. Imprimați copiile rămase sau ștergeți lucrarea:
 - Pentru a elibera și a imprima celelalte copii ale lucrării, apăsați pe **Release** (Eliberare).
 - În cazul în care copia de probă nu este satisfăcătoare, apăsați pe **Delete** (Ștergere) > **Delete Job** (Ștergere Lucrare).

Salvarea setărilor de copiere

Pentru a folosi o anumită combinație de setări de copiere pentru viitoare lucrări de copiere, puteți salva setările sub un nume și le puteți prelua pentru utilizare ulterioară.

Pentru a salva setările de copiere curente:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi apăsați pe **Save Current Settings** (Salvare Setări Curente).
3. Utilizând tastatura de pe ecranul senzorial, introduceți un nume pentru setările salvate.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Preluarea setărilor de copiere salvate

Puteți prelua și utiliza pentru lucrările curente orice setări de copiere salvate anterior.

Notă: Pentru a salva setările de copiere sub un nume, consultați Salvarea setărilor de copiere.

Pentru a prelua setările salvate:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi apăsați pe **Retrieve Saved Settings** (Preluare Setări Salvate).
3. Selectați setarea salvată dorită.

Notă: Pentru a șterge o setare salvată, selectați-o, apoi apăsați pe **Delete Settings** (Ștergere Setări).

4. Apăsați pe **Load Settings** (Încărcare Setări). Setările salvate sunt încărcate pentru lucrarea curentă de copiere.

Scanarea

7

Acest capitol include:

- Scanarea de bază..... 102
- Scanarea într-un folder..... 105
- Scanarea în directoare de depozitare a fișierelor din rețea..... 108
- Scanarea în directorul personal 110
- Setarea opțiunilor de scanare..... 111
- Scanarea pe o unitate Flash USB..... 117
- Scanarea către o adresă de e-mail 118
- Scanarea cu Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) 121

Scanarea de bază

Scanarea este o funcție opțională a imprimantei, care oferă mai multe metode pentru scanarea și stocarea unui document original. Procedura de scanare pentru imprimanta dvs. este diferită de cea a scannerelor de birou. Imprimanta este de obicei conectată la o rețea, și nu la un singur computer; din acest motiv, va trebui să selectați o destinație pentru imaginea scanată la imprimantă.

Imprimanta acceptă următoarele modalități de scanare:

- Scanarea unui document și stocarea imaginii pe unitatea de hard disc a imprimantei.
- Scanarea documentului original într-un director de depozitare aflat pe un server de rețea.
- Scanarea documentului original către o adresă de e-mail.
- Scanarea documentului original într-un director personal.
- Crearea modelelor de scanare și descărcarea imaginilor scanate pe un computer utilizând Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox).
- Importarea imaginilor scanate în aplicații utilizând TWAIN și WIA.

Pentru a scana o imagine:

1. Pe panoul de comandă, apăsați butonul galben **Clear All** (Șterge Tot) pentru a șterge setările anterioare de scanare.
2. Alimentați documentele originale:
 - Utilizați ecranul documentului pentru pagini individuale sau pentru hârtie care nu poate fi încărcată în alimentatorul de documente. Amplasați prima pagină a documentului cu fața în jos, în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
 - Utilizați alimentatorul de documente pentru a copia una sau mai multe pagini. Scoateți toate capsele și clemele de pe pagini și amplasați-le cu fața în sus în alimentatorul de documente.
3. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
4. Apăsați pe săgeata în jos, apoi selectați grupul de modele din meniu.
5. Selectați modelul dorit din listă.
6. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:
 - **Output Color** (Culoare Ieșire)
 - **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe)
 - **Original Type** (Tip Original)
 - **Scan Presets** (Presetări Scanare)

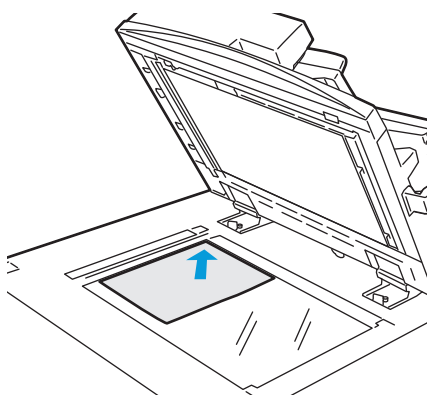
Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.

7. Apăsați pe butonul verde **Start**.

Note:

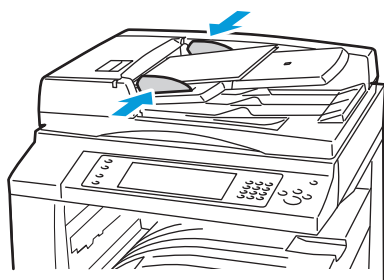
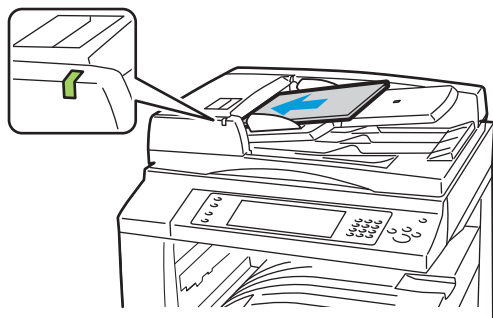
- Pentru a fi posibilă preluarea unui fișier de scanare, imprimanta trebuie să fie conectată la o rețea.
- Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs. Puteți vizualiza și Help (Ajutor) din CentreWare Internet Services.
- Lucrările de imprimare, copiere și lucrările fax se pot imprima în timp ce dvs. scanați documente originale sau descărcați fișiere de pe unitatea de hard disc a imprimantei.

Ecranul documentului



- Ridicați capacul alimentatorului de documente și amplasați prima pagină cu fața în jos, în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
- Originalul trebuie să fie aliniat cu marcasele corespunzătoare pentru formatul hârtiei, imprimate pe marginea ecranului documentului.
- Ecranul documentului acceptă formate de hârtie până la 310 x 430 mm (12,25 x 17 inchi).
- Ecranul documentului detectează automat formatele de hârtie standard.

Alimentatorul de documente



- Introduceți originalele cu fața în sus, cu prima pagină deasupra.
- Indicatorul de confirmare se aprinde când originalele sunt încărcate corect.
- Ajustați ghidajele hârtiei astfel încât să atingă ușor originalele.
- Alimentatorul de documente acceptă hârtie cu greutate cuprinsă între 38–128 g/m² pentru pagini imprimate pe 1 față și 50–128 g/m² pentru pagini imprimate pe 2 fețe.
- Alimentatorul de documente acceptă formate de hârtie cuprinse între 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inchi) și 297 x 432 mm (11,7 x 17 inchi) pentru pagini imprimate pe 1 față și între 110 x 125 (4,3 x 4,9 inchi) și 297 x 432 mm (11,7 x 17 inchi) pentru pagini imprimate pe 2 fețe.
- Capacitatea maximă a alimentatorului de documente este de aproximativ 110 coli de hârtie de 80 g/m².
- Alimentatorul de documente detectează automat formatele de hârtie standard.

Scanarea într-un folder

Această secțiune include:

- [Scanarea în folderul public](#) 105
- [Scanarea într-un folder privat](#) 106
- [Crearea unui folder privat](#) 106
- [Preluarea fișierelor de scanare](#) 107

Scanarea într-un folder este cea mai simplă metodă de scanare. Atunci când scanați o imagine la imprimantă, fișierul de scanare este stocat într-un folder de pe unitatea de hard disc internă. Apoi utilizați CentreWare Internet Services pentru a prelua pe computerul dvs. fișierul de scanare stocat.

Setările implicite creează un document .pdf color, pe o față. Puteți modifica aceste setări folosind panoul de comandă al imprimantei sau utilizând CentreWare Internet Services de la computer. Selecțiile de pe panoul de comandă anulează setările efectuate în CentreWare Internet Services.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Scanarea în folderul public

Imprimanta furnizează un folder public pentru stocarea imaginilor scanate. Nu aveți nevoie de o parolă pentru a scana imaginile într-un folder public sau pentru a le recupera. Toți utilizatorii pot vizualiza documentele scanate dintr-un folder public. Puteți crea și un folder privat, protejat prin parolă. Pentru detalii, consultați [Crearea unui folder privat](#) la pagina 106.

Pentru a scana o imagine în folderul public:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi selectați **All Templates** (Toate Modelele) din meniu.
4. Selectați folderul **_PUBLIC** din listă.
5. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:
 - **Output Color** (Culoare Ieșire)
 - **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe)
 - **Original Type** (Tip Original)
 - **Scan Presets** (Presetări Scanare)

Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.

6. Pentru mai multe opțiuni, apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate). Pentru detalii, consultați [Selectarea setărilor avansate](#) la pagina 112.
7. Apăsați pe butonul verde **Start**. Apare ecranul Job Progress (Progres Lucrare) și originalul este scanat. Fișierul este stocat pe unitatea de hard disc a imprimantei.
8. Utilizați CentreWare Internet Services pentru a muta fișierul pe computerul dvs. Pentru detalii, consultați [Preluarea fișierelor de scanare](#) la pagina 107.

Scanarea într-un folder privat

Administratorul de sistem creează foldere private pe imprimantă. Este posibil ca folderele private să necesite o parolă. Puteți utiliza CentreWare Internet Services pentru a vă crea propriile foldere private. Pentru detalii, consultați [Crearea unui folder privat](#) la pagina 106.

Pentru a scana într-un folder privat:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi selectați **All Templates** (Toate Modelele) din meniu.
4. Selectați folderul privat din listă.
5. Pe ecranul Document Management (Management Document), apăsați pe **Enter Password for Folder** (Introduceți Parola pentru folder), apoi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta parola.
6. Apăsați pe **Done** (Realizat).
7. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Crearea unui folder privat

Pentru a crea un folder privat protejat cu o parolă:

1. Deschideți un browser web de la computer, tastați adresa IP a aparatului în câmpul de adresă, apoi apăsați pe **Enter** sau **Return**.

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, consultați [Găsirea adresei IP a imprimantei](#) la pagina 25.

2. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
3. Selectați **Mailboxes** (Cutii Poștale) din secțiunea Display (Afișare).
4. Faceți clic pe **Create Folder** (Creare Folder) din secțiunea Scan to Mailbox (Scanare în Cutia Poștală).
5. Faceți clic pe câmpul **Folder Name:** (Nume Folder:) și tastați o denumire pentru folder.
6. În câmpul Folder Password (Parolă Folder), introduceți o parolă care respectă regulile de creare a parolelor.
7. În câmpul Confirm Folder Password (Confirmare Parolă Folder), introduceți parola încă o dată.
8. Faceți clic pe **Apply** (Aplicare).

Folderul dvs. privat apare în lista de foldere de pe CentreWare Internet Services și pe ecranul senzorial al imprimantei, sub Local Templates (Modele Locale). Conținutul folderului este stocat local, pe unitatea de hard disc a imprimantei.

Preluarea fișierelor de scanare

În vederea preluării imaginilor scanate, utilizați CentreWare Internet Services pentru a copia fișierele de scanare de pe imprimantă pe computerul dvs.

Pentru a prelua fișierele de scanare:

1. Deschideți un browser web de la computer, tastați adresa IP a aparatului în câmpul de adresă, apoi apăsați pe **Enter** sau **Return**.

Notă: Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, consultați [Găsirea adresei IP a imprimantei](#) la pagina 25.

2. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
3. Selectați **Mailboxes** (Cutii Poștale) din secțiunea Display (Afișare).
4. Din secțiunea Scan to Mailbox (Scanare în Cutia Poștală), faceți clic pe folderul în care ați scanat.
5. Dacă este vorba de un folder privat, faceți clic pe câmpul **Folder Password** (Parolă Folder), tastați parola, apoi faceți clic pe **OK**. Fereastra Folder Contents (Conținut Folder) afișează fișierul de scanare.

Notă: Dacă fișierul imagine nu apare, faceți clic pe **Update View** (Actualizare Vizualizare).

6. Sub secțiunea Action (Acțiune), selectați una dintre următoarele opțiuni din meniul derulant, apoi faceți clic pe **Go** (Salt):
 - **Download** (Descărcare) salvează o copie a fișierului pe computerul dvs. Atunci când vi se solicită, faceți clic pe **Save** (Salvare), apoi navigați la locația de pe computer pentru a salva fișierul. Deschideți fișierul sau închideți caseta de dialog.
 - **Reprint** (Reimprimare) imprimă fișierul pe imprimantă, fără a salva o copie a fișierului pe computer.
 - **Delete** (Ștergere) șterge fișierul din cutia poștală. Atunci când vi se solicită, faceți clic pe **OK** pentru a șterge fișierul sau pe **Cancel** (Anulare) pentru a anula operația.

Scanarea în directoare de depozitare a fișierelor din rețea

Această secțiune include:

- [Scanarea într-un director predefinit de depozitare a fișierelor din rețea](#) 108
- [Adăugarea unei destinații de scanare](#) 108

Atunci când utilizați această funcție, imaginile pe care le scanați sunt transmise într-un director de depozitare a fișierelor de pe un server de rețea. Administratorul de sistem configurează setările directorului de depozitare a fișierelor.

Utilizând CentreWare Internet Services, puteți adăuga la modele propriile destinații de scanare.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Scanarea într-un director predefinit de depozitare a fișierelor din rețea

Pentru a scana o imagine și a o transmite într-un director predefinit de depozitare a fișierelor din rețea:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi selectați **All Templates** (Toate Modelele) din meniul derulant.
4. Selectați din listă modelul creat de către administratorul de sistem. Modelul definește setările de scanare și destinația imaginii.
5. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:
 - **Output Color** (Culoare Ieșire)
 - **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe)
 - **Original Type** (Tip Original)
 - **Scan Presets** (Presetări Scanare)

Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.
6. Apăsați pe butonul verde **Start**.

Adăugarea unei destinații de scanare

Pentru a adăuga o destinație de scanare la un model:

1. Deschideți un browser web de la computer, tastați adresa IP a aparatului în câmpul de adresă, apoi apăsați pe **Enter** sau **Return**.
2. Faceți clic pe fila **Scan** (Scanare).
3. Selectați **Templates** (Modele) din zona Display (Afișare).
4. Sub Template Operations (Operațiuni Modele), faceți clic pe **Create New Template** (Creare Model Nou).
5. În zona New Distribution Template (Model Distribuție Nou), sub Add Destination to Template (Adăugare Destinație la Model), selectați opțiunea **Enter a Scan Destination** (Introducere Destinație de Scanare).
6. Faceți clic pe câmpul **Friendly Name:** (Nume uzual:) și creați o denumire pentru model.
7. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Protocol:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
8. Selectați și definiți setările corespunzătoare, cum ar fi:
 - Nume, adresă IP și informații despre port
 - Calea scriptului și numele fișierului
 - Calea documentului
 - Metoda de arhivare
 - Acreditări de conectare pentru accesarea destinației
 - Nume de conectare
 - Parolă

Notă: Pentru detalii, consultați *System Administration Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

9. Faceți clic pe **Add** (Adăugare).
Modelul este stocat pe unitatea de hard disc a imprimantei.

Scanarea în directorul personal

Funcția Scan to Home (Scanare către Director Personal) vă permite să scanați un document în directorul particular.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a scana o imagine în directorul dvs. personal:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
 2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
 3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi selectați din meniu **Scan to Home Templates** (Modele Scanare către Director Personal).
 4. Selectați din listă modelul creat de către administratorul de sistem.
 5. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:
 - **Output Color** (Culoare Ieșire)
 - **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe)
 - **Original Type** (Tip Original)
 - **Scan Presets** (Presetări Scanare)
- Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.
6. Pentru mai multe opțiuni, apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate). Pentru detalii, consultați [Selectarea setărilor avansate](#) la pagina 112.
 7. Apăsați pe butonul verde **Start**.

Setarea opțiunilor de scanare

Această secțiune include:

- [Modificarea setărilor scanării de bază.....](#) 111
- [Selectarea setărilor avansate](#) 112
- [Selectarea reglărilor aspectului.....](#) 113
- [Selectarea opțiunilor de arhivare](#) 114
- [Crearea unei lucrări de scanare](#) 115

Funcțiile de scanare de pe imprimanta dvs. utilizează modele care definesc setările de scanare și destinația pentru o imagine.

Modificarea setărilor scanării de bază

Pentru a modifica setările scanării de bază:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
2. Apăsați pe **Output Color** (Culoare Ieșire) și selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) detectează conținutul color în imaginea originală. Dacă imaginea originală este color, imprimanta scanează integral color. Dacă originalul este un document alb-negru, imprimanta scanează doar în alb-negru.
 - **Black & White** (Alb și Negru) scanează doar în alb-negru.
 - **Grayscale** (Nuanțe de Gri) detectează și scanează diverse nuanțe de gri.
 - **Color** (Culoare) scanează integral color.
3. Apăsați pe **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe) și selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **1-Sided** (1 Față) scanează doar o față a imaginii originale și produce fișiere cu scanări pe 1 față.
 - **2-Sided** (2 Fețe) scanează ambele fețe ale imaginii originale.
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2 Fețe, Rotire Fața 2) scanează ambele fețe ale imaginii originale, rotind a doua față.
4. Apăsați pe **Original Type** (Tip Original) și selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Photo & Text** (Foto și Text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
 - **Map** (Hartă)
 - **Newspaper/Magazine** (Ziar/Revistă)

Notă: Opțiunile foto și text vă permit să specificați tipul originalului, de exemplu original imprimat, fotocopiat, fotografie, original obținut prin imprimare cu jet de cerneală sau cu cerneală solidă.

5. Apăsați pe **Scan Presets** (Presetări Scanare) și selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Sharing & Printing** (Partajare și Imprimare) produce fișiere de mărime mică și imagini cu calitate normală.

- **Archival - Small File Size** (Arhivare - Mărime Fișier Mică) produce fișiere de mărime minimă și imagini cu calitate normală.
- **OCR - Recunoașterea Optică a Caracterelor (OCR)** produce fișiere mari și imagini cu calitate maximă.
- **High Quality Printing** (Imprimare Calitate Înaltă) produce fișiere mari și imagini cu calitate maximă.
- **Simple Scan** (Scanare Simplă) produce fișiere mari cu procesare de imagine și comprimare minime.

Selectarea setărilor avansate

Setările avansate vă permit controlul opțiunilor de imagine, al îmbunătățirii imaginii, al rezoluției de scanare, al formatului fișierului și actualizarea modelelor de scanare.

Pentru a selecta setările avansate:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
2. Apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate).
3. Pentru a regla luminozitatea, conturarea și saturația:
 - a. Apăsați pe **Image Options** (Opțiuni Imagine).
 - b. Pe ecranul Image Options (Opțiuni Imagine), deplasați cursoarele în sus sau în jos, după cum este necesar:
 - **Lighten/Darken** (Mai Deschis / Mai Închis) luminează sau întunecă imaginea.
 - **Sharpness** (Conturare) mărește gradul de conturare sau atenuează marginile imaginii.
 - **Saturation** (Saturație) modifică saturația imaginii, astfel încât culorile devin mai intense sau mai pastelate.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
4. Pentru a elimina variația fondului:
 - a. Apăsați pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
 - b. Apăsați pe **Auto Suppression** (Eliminare Auto) de sub Background Suppression (Eliminare Fond).
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Pentru a ajusta contrastul:
 - a. Apăsați pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Image Enhancement (Îmbunătățire Imagine):
 - **Auto Contrast** permite imprimantei să seteze contrastul în mod automat.
 - **Manual Contrast** (Contrast Manual) vă permite ajustarea manuală a contrastului. Deplasați cursorul Manual Contrast (Contrast Manual) în sus sau în jos pentru a mări sau a reduce contrastul. Poziția din mijloc a cursorului, Normal, nu produce modificări ale contrastului.

- c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
6. Pentru a seta rezoluția:
 - a. Apăsați pe **Resolution** (Rezoluție).
 - b. Pe ecranul Resolution (Rezoluție), selectați o rezoluție de la 72 dpi până la 600 dpi.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
7. Pentru a seta calitatea și mărimea fișierului:
 - a. Apăsați pe **Quality/File Size** (Calitate / Mărime Fișier).
 - b. Pe ecranul Quality/File Size (Calitate / Mărime Fișier), utilizați cursorul pentru a selecta o setare. Setările variază de la Normal Quality (Calitate Normală) și Small File Size (Mărime Fișier Mică) până la Highest Quality (Calitate Maximă) și Largest File Size (Mărime Fișier Maximă).
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
8. Pentru a prelua modele noi și a le șterge pe cele depășite:
 - a. Apăsați pe **Update Templates** (Actualizare Modele) > **Update Now** (Actualizează Acum).
 - b. Apăsați pe **Confirm** (Confirmare).

Selectarea reglărilor aspectului

Reglările aspectului oferă setări suplimentare pentru orientarea și formatul originalului și pentru ștergerea marginilor.

Pentru a selecta reglările aspectului:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
2. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect).
3. Pentru a specifica orientarea imaginii originale:
 - a. Apăsați pe **Original Orientation** (Orientare Original).
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Original Orientation (Orientare Original):
 - **Upright Images** (Imagini Verticale) și **Sideways Images** (Imagini Laterale) se referă la direcția alimentării originalelor în alimentatorul de documente.
 - **Portrait Originals** (Originale Portret) și **Landscape Originals** (Originale Peisaj) se referă la imaginile de pe originale.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
4. Pentru a scana zona corectă a imaginii originale:
 - a. Apăsați pe **Original Size** (Format Original).
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Original Size (Format Original):
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) permite imprimantei să determine formatul originalului.
 - **Preset Scan Areas** (Zone Scanare Presetate) specifică zona care urmează să fie scanată dacă aceasta se potrivește cu un format standard de hârtie. Apăsați pe formatul de hârtie dorit din lista derulantă.
 - **Custom Scan Area** (Zonă Scanare Personalizată) vă permite să specificați înălțimea și lățimea zonei de scanare. Apăsați pe săgețile **Height-Y** (Înălțime Y) și **Width-X** (Lățime X) pentru a specifica zona.
 - **Mixed Size Originals** (Originale de Formate Diferite) vă permite să scanați originale cu formate standard de dimensiuni diferite. Folosiți diagrama de pe ecran pentru a stabili ce formate de original pot fi îmbinate în aceeași lucrare.

- c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Pentru a specifica valoarea de ștergere din marginile imaginii:
 - a. Apăsați pe **Edge Erase** (Ștergere Margine).
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Edge Erase (Ștergere Margine):
 - **All Edges** (Toate Marginile) aplică aceeași valoare de ștergere la toate marginile. Apăsați pe săgețile **All Edges** (Toate Marginile) pentru a specifica valoarea de ștergere de pe margini.
 - **Individual Edges** (Margini Individuale) specifică valori diferite de ștergere pentru margini. Apăsați pe **Side 1** (Fața 1), apoi pe săgețile **Left** (Stânga), **Right** (Dreapta), **Top** (Sus) și **Bottom** (Jos) pentru a specifica valoarea de ștergere de pe fiecare margine. Apăsați pe **Side 2** (Fața 2), apoi pe săgețile **Left** (Stânga), **Right** (Dreapta), **Top** (Sus) și **Bottom** (Jos) pentru a specifica valoarea de ștergere de pe fiecare margine sau apăsați pe **Mirror Side 1** (Fața 1 în Oglindă).
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Selectarea opțiunilor de arhivare

Funcția Filing Options (Opțiuni Arhivare) furnizează setări suplimentare pentru denumirea imaginilor, selectarea formatelor de imagine și selectarea metodei în cazul în care numele fișierului există deja.

Pentru a selecta opțiunile de arhivare:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
2. Apăsați pe fila **Filing Options** (Opțiuni Arhivare).
3. Pentru a defini un prefix pentru numele fișierului:
 - a. Apăsați pe **File Name** (Nume Fișier).
 - b. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce un nume pentru fișierul imagine.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
4. Pentru a selecta un format de fișier:
 - a. Apăsați pe **File Format** (Format Fișier).
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul File Format (Format Fișier):
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF** (TIFF Pagini Multiple)
 - **TIFF (1 File per Page)** (TIFF (1 Fișier per Pagină))
 - **JPEG (1 File per Page)** (JPEG (1 Fișier per Pagină))
 - c. Pentru PDF, PDF/A sau XPS, selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Image Only** (Doar Imagini)
 - **Searchable** (Accesibil pentru Căutare)

- d. Pentru opțiunea Searchable (Accesibil pentru Căutare), apăsați pe **Document Language** (Limba Document), apoi selectați o limbă din meniul derulant.
- e. Apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Pentru a selecta acțiunea dorită în cazul în care fișierul există deja:
 - a. Apăsați pe **If File Already Exists** (Dacă Fișierul Există Deja).
 - b. Pe ecranul If File Already Exists (Dacă Fișierul Există Deja), selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Add Number to Name** (Adăugare Număr la Nume)
 - **Add Date & Time to Name** (Adăugare Dată și Oră la Nume)
 - **Add to TIFF/JPEG Folder** (Adăugare la Folder TIFF/JPEG)
 - **Overwrite Existing File** (Suprascrisere Fișier Existent)
 - **Do Not Save** (Nu Salva)
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
6. Pentru a defini locații suplimentare în rețea ca destinații pentru documentele scanate:
 - a. Apăsați pe **Add File Destinations** (Adăugare Destinații Fișiere).
 - b. Apăsați pe destinațiile dorite de pe ecranul Add File Destinations (Adăugare Destinații Fișiere).
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Notă: Document Management (Management Document) și Add File Destinations (Adăugare Destinații Fișiere) pot fi modificate doar după ce scanarea în directoare de depozitare a fișierelor din rețea sau scanarea către director personal au fost configurate. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Crearea unei lucrări de scanare

Utilizați această funcție pentru a combina un grup variat de originale în vederea asamblării într-o singură lucrare de scanare.

Pentru a crea o lucrare de scanare:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
2. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi pe **Build Job** (Creare Lucrare) > **On** (Pornit).
3. Selectați sau deselectați caseta de validare **Display this window between segments** (Afișează această fereastră între segmente).
4. Programați și scanați primul segment:
 - a. Încărcați originalele pentru primul segment.
 - b. Apăsați pe butonul verde **Start** de pe panoul de comandă.

Notă: Dacă se cere o parolă, contactați administratorul de sistem.

5. Încărcați și scanați celelalte segmente:
 - a. Alimentați originalele pentru următorul segment.
 - b. În momentul în care apare ecranul Build Job (Creare Lucrare), apăsați pe **Program Next Segment** (Programare Următorul Segment).
 - c. Apăsați pe butonul verde **Start** pentru a scana originalele pentru acel segment.
6. Repetați pasul anterior pentru restul segmentelor.

Notă: În orice moment, puteți apăsa pe **Delete Last Segment** (Ștergere Ultimul Segment) sau pe **Delete All Segments** (Ștergere Toate Segmentele) pentru a modifica lucrarea.

7. După ce toate segmentele au fost programate și scanate, apăsați pe **Submit the Job** (Transmitere Lucrare). Apare ecranul Job Progress (Progres Lucrare) și segmentele individuale sunt scanate sub forma unei singure lucrări.
8. Pe ecranul Job Progress (Progres Lucrare), apăsați pe **Job Details** (Detalii Lucrare) pentru a vizualiza un sumar al lucrării.

Notă: Dacă este necesar, apăsați pe **Delete** (Ștergere) > **Delete Job** (Ștergere Lucrare) pentru a anula lucrarea.

Scanarea pe o unitate Flash USB

Puteți introduce o unitate Flash USB în imprimantă, puteți scana un document și stoca fișierul scanat pe unitate Flash USB.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a scana pe o unitate Flash USB:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Introduceți unitatea Flash USB în portul USB de pe panoul de comandă al imprimantei.
3. Apăsați **Store to USB** (Stocare pe USB) pe ecranul USB Drive Detected (Unitate USB detectată).
4. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:
 - **Output Color** (Culoare ieșire)
 - **2-Sided Scanning** (Scanare 2 fețe)
 - **Original Type** (Tip original)
 - **Scan Presets** (Presetări scanare)

Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.

5. Apăsați pe butonul verde **Start**.
Apare ecranul Job Progress (Progres lucrare) și originalul este scanat. Fișierul este stocat pe unitatea Flash USB în directorul rădăcină.
6. Scoateți unitatea Flash USB din imprimantă.

Scanarea către o adresă de e-mail

Această secțiune include:

- [Transmiterea unei imagini scanate la o adresă de e-mail](#) 118
- [Setarea opțiunilor pentru e-mail](#) 119

Atunci când utilizați această funcție, imaginile pe care le scanați sunt transmise ca fișiere atașate la e-mail.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Transmiterea unei imagini scanate la o adresă de e-mail

Pentru a scana o imagine și a o transmite la o adresă de e-mail:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **E-mail**.
3. Pentru a introduce o adresă de e-mail:
 - a. Apăsați pe **New Recipient** (Destinatar Nou).
 - b. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi selectați **To:** (Către:), **Cc:** sau **Bcc:** din meniu.
 - c. Apăsați pe câmpul **Enter email address and select Add** (Introduceți adresa de e-mail și selectați Adăugare), apoi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta adresa de e-mail.
 - d. Apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - e. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adrese de e-mail suplimentare.
 - f. După ce ați terminat, apăsați pe **Close** (Închidere).
4. Pentru a introduce o adresă de e-mail din agenda cu adrese din rețea:
 - a. Apăsați pe **Address Book** (Agendă cu Adrese).
 - b. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta o parte a numelui, apoi apăsați pe **Search** (Căutare).
 - c. Selectați numele dorit din listă, apoi apăsați pe **Add** (Adăugare).
5. Pentru a adăuga o linie de subiect:
 - a. Apăsați pe **Subject** (Subiect), apoi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta textul dorit.

Notă: Pentru a modifica subiectul implicit care apare, apăsați pe **Clear Text** (Ștergere Text) pentru a goli câmpul sau utilizați săgețile **stânga** și **dreapta** pentru a edita textul.

- b. Apăsați pe **Save** (Salvare).
6. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:
 - **Output Color** (Culoare Ieșire)

- **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe)
- **Original Type** (Tip Original)
- **Scan Presets** (Presetări Scanare)

Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.

7. Apăsați pe butonul verde **Start**.

Setarea opțiunilor pentru e-mail

Puteți modifica următoarele setări pentru e-mail:

- File Name (Nume Fișier)
- File Format (Format Fișier)
- Message (Mesaj)
- Reply To (Răspuns Către)

Pentru a modifica opțiunile pentru e-mail:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **E-mail**.
3. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:

- **Output Color** (Culoare Ieșire)
- **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe)
- **Original Type** (Tip Original)
- **Scan Presets** (Presetări Scanare)

Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.

4. Apăsați pe fila **E-mail Options** (Opțiuni E-Mail).
5. Modificați denumirea fișierului:
 - a. Apăsați pe **File Name** (Nume Fișier).
 - b. Pe ecranul File Name (Nume Fișier), ștergeți sau modificați textul implicit folosind tastatura de pe ecranul senzorial.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
6. Schimbați formatul fișierului:
 - a. Apăsați pe **File Format** (Format Fișier).
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul File Format (Format Fișier):
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Multi-Page TIFF** (TIFF Pagini Multiple)
 - **TIFF (1 File per Page)** (TIFF (1 Fișier per Pagină))
 - **JPEG (1 File per Page)** (JPEG (1 Fișier per Pagină))
 - c. Pentru PDF, PDF/A sau XPS, selectați una dintre următoarele opțiuni:
 - **Image Only** (Doar Imagini)
 - **Searchable** (Accesibil pentru Căutare)

- d. Pentru opțiunea Searchable (Accesibil pentru Căutare), apăsați pe **Document Language** (Limba Document), apoi selectați o limbă din meniul derulant.
- e. Apăsați pe **Save** (Salvare).
- 7. Modificați mesajul:
 - a. Apăsați pe **Message** (Mesaj).
 - b. Pe ecranul Message (Mesaj), tastați un mesaj care urmează să apară împreună cu imaginile, cu ajutorul tastaturii de pe ecranul senzorial.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
- 8. Schimbați adresa Reply To (Răspuns Către):
 - a. Apăsați pe **Reply To** (Răspuns Către).
 - b. Pe ecranul Reply To (Răspuns Către), utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce o adresă de e-mail.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
- 9. Apăsați pe butonul verde **Start**.

Scanarea cu Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox)

Această secțiune include:

- [Scanarea direct pe computer](#)..... 121
- [Crearea și ștergerea modelelor de scanare](#)..... 123
- [Administrarea profilurilor de folder și e-mail în Xerox® Scan Utility \(Utilitarul de Scanare Xerox\)](#)..... 127
- [Utilizarea instrumentelor Scan to Email \(Scanare către E-mail\) și Copy to Folder \(Copiere în Folder\)](#)..... 130

Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) vă permite să scanați imaginile de pe imprimantă direct pe computerul dvs. Imaginile scanate nu sunt stocate pe imprimantă. Puteți crea modele de scanare, previzualiza imagini, copia imagini într-un folder de pe computerul dvs. și pe e-mail. De asemenea, puteți importa imagini în aplicații Windows utilizând funcțiile de import și gestionare a imaginilor incluse în acestea.

Notă: Pentru a utiliza Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox), trebuie să instalați driverele de scanare. Pentru detalii, consultați [Instalarea software-ului](#) la pagina 32.

Scanarea direct pe computer

Pentru a scana direct pe computer utilizând un model propriu:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Workflow Scanning** (Flux de Lucru Scanare).
3. Apăsați pe săgeata în jos, apoi selectați **All Templates** (Toate Modelele) din meniu.
4. Apăsați pe modelul de scanare creat de dvs. din listă. Pentru detalii referitoare la crearea unui model, consultați [Crearea și ștergerea modelelor de scanare](#) la pagina 123.

Notă: Selecțiile de pe panoul de comandă anulează setările efectuate în CentreWare Internet Services.

5. Pentru a modifica oricare dintre setările de scanare, utilizați opțiunile din partea inferioară a ecranului senzorial:
 - **Output Color** (Culoare ieșire)
 - **2-Sided Scanning** (Scanare 2 fețe)
 - **Original Type** (Tip Original)
 - **Scan Presets** (Presetări Scanare)

Pentru detalii, consultați [Modificarea setărilor scanării de bază](#) la pagina 111.

6. Apăsați pe butonul verde **Start**.
7. Introduceți acreditările pentru utilizator:
 - a. Pe ecranul Login Required (Conectare Necesară), apăsați pe OK.
 - b. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta numele de utilizator, apoi apăsați pe **Next** (Următorul).
 - c. Introduceți parola, apoi apăsați pe **Done** (Realizat).

Ecranul senzorial afișează progresul lucrării. Fișierul dvs. este stocat în folderul selectat de pe computer.

Notă: Dacă scanarea nu reușește, se imprimă un raport de confirmare a fluxului de lucru scanare, care prezintă starea eșuată a scanării.

Crearea și ștergerea modelelor de scanare

Această secțiune include:

- Crearea unui model cu previzualizarea imaginii..... 123
- Crearea unui model pentru scanarea imaginilor într-un folder 124
- Ștergerea unui model de scanare 126

Modelele driverului de scanare includ setări pentru culoarea de ieșire, formatul și tipul originalului, rezoluție, formatul fișierului și fețele care urmează să fie scanate. De asemenea, puteți specifica setările pentru previzualizarea imaginilor sau un folder pe computer ca destinație pentru imaginile scanate.

Crearea unui model cu previzualizarea imaginii

Pentru a crea un model care reține imaginile de previzualizare a miniaturilor în Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox):

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan Settings** (Setări Scanare), apoi selectați setările dorite pentru model:
 - a. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Output Color (Culoare Ieșire):
 - **Auto**
 - **Black and White** (Alb și Negru)
 - **Color** (Culoare)
 - **Grayscale** (Nuanțe de Gri)
 - b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Original Size (Format Original):
 - **Auto**
 - **Mixed Size Originals** (Originale cu Formate Mixte)
 - **Letter (8,5 x 11") LEF**
 - **Letter (8,5 x 11") SEF**
 - **Legal (8,5 x 14") SEF**
 - c. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Resolution (Rezoluție):
 - **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**

- d. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Original Type (Tip Original):
 - **Photo and Text** (Foto și Text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
 - **Graphics** (Grafică)
- e. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub File Format (Format Fișier):
 - **Multi-page TIFF** (TIFF Pagini Multiple)
 - **Single-page TIFF** (TIFF Pagină Unică)
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Sides to Scan (Fețe de Scanat):
 - **1 Sided** (1 Față)
 - **2 Sided** (2 Fețe)
 - **2 Sided, Rotate Side 2** (2 Fețe, Rotire Fața 2)
3. Faceți clic pe opțiunea **Preview image in Xerox® Scan Utility** (Previzualizare imagine în Utilitar Scanare Xerox). Această opțiune trimite imaginea scanată în folderul specificat și imaginea apare pe filele Scan to Email (Scanare către E-mail) și Copy to Folder (Copiere în Folder).
4. Sub secțiunea Saved Template Settings (Setări Model Salvate), faceți clic pe câmpul **< New Saved Template Name >** (Nume Model Nou Salvat), apoi introduceți numele pentru modelul nou.

Notă: Nu este permisă utilizarea spațiilor în numele modelului.

5. Specificați o destinație pentru folder.
6. Faceți clic pe **Save** (Salvare).
Modelul apare în lista de pe ecranul senzorial.

Notă: Pentru a edita un model existent cu setările selectate, selectați un model din lista derulantă Saved Template Settings (Setări Model Salvate).

Crearea unui model pentru scanarea imaginilor într-un folder

Pentru a crea un model care transmite imaginile scanate într-un folder specific de pe computerul dvs.:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan Settings** (Setări Scanare), apoi selectați setările dorite pentru model:
 - a. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Output Color (Culoare ieșire):
 - **Auto**

- **Black and White** (Alb și Negru)
 - **Color** (Culoare)
 - **Grayscale** (Nuanțe de Gri)
- b. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Original Size (Format Original):
- **Auto**
 - **Mixed Size Originals** (Originale cu Formate Mixte)
 - **Letter (8,5 x 11") LEF**
 - **Letter (8,5 x 11") SEF**
 - **Legal (8,5 x 14") SEF**
- c. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Resolution (Rezoluție):
- **150x150**
 - **200x200**
 - **300x300**
 - **400x400**
 - **600x600**
- d. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Original Type (Tip Original):
- **Photo and Text** (Foto și Text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
 - **Graphics** (Grafică)
- e. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub File Format (Format Fișier):
- **Multi-page TIFF** (TIFF Pagini Multiple)
 - **Single-page TIFF** (TIFF Pagină Unică)
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Selectați una dintre următoarele opțiuni de sub Sides to Scan (Fețe de Scanat):
- **1 Sided** (1 Față)
 - **2 Sided** (2 Fețe)
 - **2 Sided, Rotate Side 2** (2 Fețe, Rotire Fața 2)
3. Faceți clic pe opțiunea **Send image directly to Folder** (Trimitere imagine direct în Folder). Această opțiune vă permite să transmiteți imaginile scanate direct în folderul desemnat, fără vizualizarea prealabilă a imaginilor.
4. Pentru a crea un nume unic de fișier pentru imaginile scanate din vizualizarea miniaturilor, faceți clic pe câmpul **Base File Name** (Nume Fișier de Bază), apoi tastați un nume de fișier. Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) adăugă data și ora scanării fiecărei imagini la sfârșitul numelui fișierului.
5. Sub secțiunea Save to Folder (Salvare în Folder), efectuați una dintre următoarele acțiuni pentru a specifica folderul de destinație:
- Tastați calea către folder.
 - Faceți clic pe **Browse** (Răsfoire) pentru a localiza folderul.

Notă: Anumite foldere cauzează întotdeauna eșuarea lucrării de scanare.

6. Selectați sau deselectați caseta de validare **Save a copy in Xerox® Scan Utility** (Salvează o copie în Utilitar Scanare Xerox). Această opțiune vă permite să salvați vizualizările miniaturilor în filele Copy to Folder (Copiere în Folder) și Scan to Email (Scanare către E-mail).
7. Sub secțiunea Saved Template Settings (Setări Model Salvate), faceți clic pe câmpul **< New Saved Template Name >** (Nume Model Nou Salvat), apoi introduceți numele pentru modelul nou.

Notă: Nu este permisă utilizarea spațiilor în numele modelului.

8. Faceți clic pe **Save** (Salvare).
Modelul apare în lista de pe ecranul senzorial al imprimantei.

Notă: Pentru a edita un model existent cu setările selectate, selectați un model din lista derulantă Saved Template Settings (Setări Model Salvate).

Ștergerea unui model de scanare

Pentru a șterge un model de scanare din Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) și de pe ecranul senzorial al imprimantei:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan Settings** (Setări Scanare).
3. Sub secțiunea Saved Template Settings (Setări Model Salvate), faceți clic pe câmpul **< New Saved Template Name >** (Nume Model Nou Salvat), apoi selectați din lista derulantă modelul pe care doriți să-l ștergeți.
4. Faceți clic pe **Delete** (Ștergere).
5. Atunci când vi se solicită, faceți clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge modelul.
Modelul este șters din lista cu modele de pe Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) și din cea de pe ecranul senzorial al imprimantei.

Administrarea profilurilor de folder și e-mail în Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox)

Această secțiune include:

- Crearea sau editarea profilurilor de e-mail 127
- Ștergerea profilurilor de e-mail 128
- Crearea sau editarea profilurilor de folder 128
- Ștergerea profilurilor de folder 129

Prin intermediul Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) puteți crea profiluri care conțin informații privind e-mailul sau destinația folderului. Utilizați profilurile atunci când transmiteți imaginile scanate ca fișiere atașate la e-mail sau când copiați imaginile scanate în foldere specifice.

Crearea sau editarea profilurilor de e-mail

Pentru a crea sau modifica un profil de e-mail:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan to Email** (Scanare către E-mail).
3. Selectați una dintre opțiunile următoare:
 - Pentru a crea un profil nou, tastați numele acestuia în câmpul **Email Profiles** (Profile E-mail).
 - Pentru a edita un profil existent, selectați-l din lista derulantă **Email Profiles** (Profile E-mail).
4. Pentru a crea un nume unic pentru una sau mai multe dintre imaginile scanate aflate în vizualizarea miniaturilor:
 - a. Selectați imaginile.
 - b. Faceți clic pe **Base Attachment Name** (Nume Fișier Atașat de Bază), apoi tastați un nume pentru fișier.

Notă: Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) adăugă data și ora scanării fiecărei imagini la sfârșitul numelui fișierului.

5. Tastați informațiile corespunzătoare în următoarele câmpuri:
 - **To:** (Către:)
 - **CC:**
 - **Subject:** (Subiect:)
 - **Message:** (Mesaj:)
6. Faceți clic pe **Save** (Salvare).

Ștergerea profilurilor de e-mail

Pentru a șterge un profil de e-mail:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan to Email** (Scanare către E-mail).
3. Selectați profilul pe care doriți să-l ștergeți din lista derulantă **Email Profiles** (Profile E-mail).
4. Faceți clic pe **Delete** (Ștergere).
5. Atunci când vi se solicită, faceți clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge profilul.

Crearea sau editarea profilurilor de folder

Pentru a crea sau modifica un profil de folder:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Copy to Folder** (Copiere în Folder).
3. Selectați una dintre opțiunile următoare:
 - Pentru a crea un profil nou, tastează numele acestuia în câmpul **Folder Profiles** (Profile Folder).
 - Pentru a edita un profil existent, selectați-l din lista derulantă **Folder Profiles** (Profile Folder).
4. Pentru a crea un nume unic pentru una sau mai multe dintre imaginile scanate aflate în vizualizarea miniaturilor:
 - a. Selectați imaginile.
 - b. Faceți clic pe **Base File Name** (Nume Fișier de Bază), apoi tastează un nume pentru fișier.

Notă: Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) adăugă data și ora scanării fiecărei imagini la sfârșitul numelui fișierului.

5. Sub secțiunea **Save to Folder** (Salvare în Folder), efectuați una dintre următoarele acțiuni pentru a specifica folderul de destinație:
 - Tastează calea către folder.
 - Faceți clic pe **Browse** (Răsfoire) pentru a localiza folderul.
6. Faceți clic pe **Save** (Salvare).

Ștergerea profilurilor de folder

Pentru a șterge un profil de folder:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Copy to Folder** (Copiere în Folder).
3. Selectați profilul pe care doriți să-l ștergeți din lista derulantă **Folder Profiles** (Profile Folder).
4. Faceți clic pe **Delete** (Ștergere).
5. Atunci când vi se solicită, faceți clic pe **Yes** (Da) pentru a șterge profilul.

Utilizarea instrumentelor Scan to Email (Scanare către E-mail) și Copy to Folder (Copiere în Folder)

Această secțiune include:

- [Utilizarea unui profil de e-mail.....](#) 130
- [Selectarea setărilor noi pentru e-mail.....](#) 131
- [Utilizarea unui profil de folder.....](#) 131
- [Ștergerea fișierelor imagine](#) 132

Folosiți instrumentele Scan to Email (Scanare către E-mail) sau Copy to Folder (Copiere în Folder) pentru a atașa imagini scanate la mesaje e-mail sau pentru a le copia în foldere locale sau din rețea.

Atunci când trimiteți imagini scanate sub forma unor fișiere atașate la e-mail, puteți utiliza un profil de e-mail salvat sau puteți introduce manual adresele de e-mail, textul din linia de subiect și textul mesajului.

Atunci când copiați imagini scanate într-un folder, puteți utiliza un profil de folder salvat cu setări specifice.

Utilizarea unui profil de e-mail

Pentru a trimite imagini scanate sub formă de fișiere atașate la e-mail utilizând un profil de e-mail:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan to Email** (Scanare către E-mail).
3. Selectați una sau mai multe imagini în miniatură pe care doriți să le trimiteți cu un e-mail.
4. Selectați un profil din lista derulantă **Email Profiles** (Profile E-mail).

Câmpurile Attachment Base Name (Nume Fișier Atașat de Bază), To (Către), CC, Subject (Subiect) și Message (Mesaj) afișează informațiile din profilul salvat.

Notă: Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) adăugă data și ora scanării fiecărei imagini la sfârșitul numelui fișierului.

5. Dacă doriți, faceți clic pe oricare dintre câmpuri și introduceți alte setări pentru e-mail.
6. Faceți clic pe **Copy to Email** (Copiere în E-mail) pentru a deschide aplicația de e-mail. Imaginile selectate vor fi atașate la mesajul e-mail.
7. Dacă doriți, efectuați și alte modificări la setările pentru e-mail.
8. Transmiteți e-mailul.

Selectarea setărilor noi pentru e-mail

Pentru a trimite imagini scanate sub formă de fișiere atașate la e-mail fără a utiliza un profil de e-mail:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan to Email** (Scanare către E-mail).
3. Selectați una sau mai multe imagini pe care doriți să le trimiteți cu un e-mail.
4. Faceți clic pe **Base Attachment Name** (Nume Fișier Atașat de Bază), apoi tastați un nume pentru fișier.
Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) adăugă data și ora scanării fiecărei imagini la sfârșitul numelui fișierului.
5. Tastați informațiile corespunzătoare în următoarele câmpuri:
 - **To:** (Către:)
 - **CC:**
 - **Subject:** (Subiect:)
 - **Message:** (Mesaj:)
6. Faceți clic pe **Copy to Email** (Copiere în E-mail) pentru a deschide aplicația de e-mail. Imaginile selectate vor fi atașate la mesajul e-mail.
7. Dacă doriți, efectuați și alte modificări la setările pentru e-mail.
8. Transmiteți e-mailul.

Utilizarea unui profil de folder

Puteți crea un profil de folder pentru a salva destinațiile folosite frecvent.

Pentru a copia imaginile scanate într-un folder utilizând un profil de folder:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).

2. Faceți clic pe fila **Copy to Folder** (Copiere în Folder).
3. Selectați una sau mai multe imagini pentru copiere.
4. Selectați un profil din lista derulantă **Folder Profiles** (Profile Folder).
5. Dacă doriți, faceți clic pe **Base File Name** (Nume Fișier de Bază), apoi tastați un nume diferit pentru fișier.
Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) adăugă data și ora scanării fiecărei imagini la sfârșitul numelui fișierului.
6. Sub secțiunea Save to Folder (Salvare în Folder), efectuați una dintre următoarele acțiuni pentru a specifica folderul de destinație:
 - Tastați calea către folder.
 - Faceți clic pe **Browse** (Răsfoire) pentru a localiza folderul.
7. Faceți clic pe **Copy to Folder** (Copiere în Folder) pentru a copia imaginile selectate în folder.

Ștergerea fișierelor imagine

Imaginile scanate afișate în Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) sunt stocate pe unitatea de hard disc a computerului.

Pentru a șterge imaginile scanate de care nu mai aveți nevoie:

1. Accesați Xerox® Scan Utility (Utilitarul de Scanare Xerox) pe computerul dvs. utilizând una dintre metodele următoare:
 - **Windows:** faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe pictograma **Xerox® Scan Utility Menu** (Meniu Utilitar Scanare Xerox) din bara de activități, apoi selectați **Open Xerox® Scan Utility** (Deschidere Utilitar Scanare Xerox). Dacă pictograma nu apare în bara de activități, faceți clic pe **Start > Programe > Xerox® Office Printing** (Imprimare Xerox Office) > **Scanning** (Scanare) > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
 - **Macintosh:** navigați la **Applications** (Aplicații) > **Xerox®** > **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox), apoi faceți clic dublu pe **Xerox® Scan Utility** (Utilitar Scanare Xerox).
2. Faceți clic pe fila **Scan to Email** (Scanare către E-mail) sau pe fila **Copy to Folder** (Copiere în Folder).
3. Selectați imaginile pe care doriți să le ștergeți.
4. Faceți clic pe **Delete Scanned Image** (Ștergere Imagine Scanată).

Transmiterea faxurilor

8

Acest capitol include:

- Procedura de bază pentru expedierea faxurilor..... 134
- Transmiterea unui fax inclus..... 136
- Transmiterea unui fax server 147
- Transmiterea unui fax internet..... 151
- Utilizarea agendei cu adrese..... 158

Administratorul de sistem trebuie să configureze anumite funcții înainte să le puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Procedura de bază pentru expedierea faxurilor

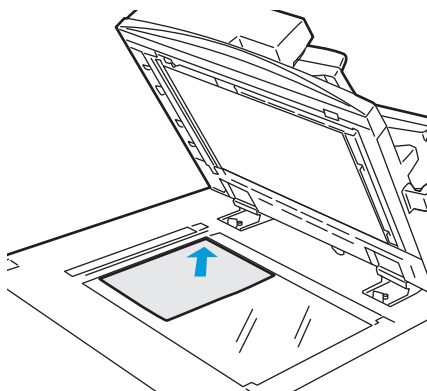
Puteți expedia un fax în unul din următoarele patru moduri:

- **Embedded Fax** (Fax Inclus): documentul este scanat și transmis direct la un aparat fax.
- **Server Fax** (Fax Server): documentul este scanat și transmis printr-o rețea Ethernet la un server fax, care îl trimite mai departe la un aparat fax.
- **Internet Fax** (Fax Internet): documentul este scanat și transmis unui destinatar prin e-mail.
- **Transmiterea faxurilor de la computer**: lucrarea de imprimare curentă este transmisă sub forma unui fax. Pentru detalii, consultați software-ul driverului de imprimare.

Pentru a expedia un fax:

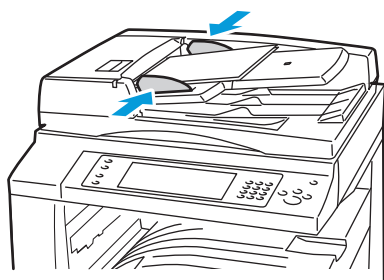
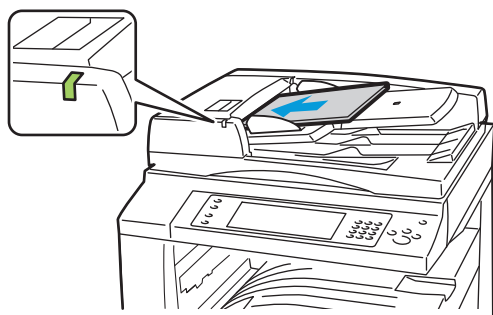
1. Alimentati documentele originale:
 - Utilizați ecranul documentului pentru pagini individuale sau pentru hârtie care nu poate fi încărcată în alimentatorul de documente. Amplasați prima pagină a documentului cu fața în jos, în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
 - Utilizați alimentatorul de documente pentru a copia una sau mai multe pagini. Scoateți toate capsele și clemele de pe pagini și amplasați-le cu fața în sus în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe serviciul fax dorit:
 - **Fax** scanează documentul și îl transmite direct la un aparat fax.
 - **Server Fax** (Fax Server) scanează documentul și îl transmite printr-o rețea Ethernet la un server fax, care îl trimite mai departe la un aparat fax.
 - **Internet Fax** (Fax Internet) scanează documentul și îl transmite unui destinatar prin e-mail.
3. Transmiteți faxul la un anumit număr folosind una sau mai multe dintre opțiunile disponibile:
 - **Enter Number and Press Add** (Introduceți numărul și apăsați Adăugare)
 - **Dialing Characters** (Caractere de Formare)
 - **Address Book** (Agendă cu Adrese)
 - **Speed Dial** (Formare Rapidă)
 - **Fax Directory** (Director Fax)
 - **New Recipient** (Destinatar Nou)
4. Pe fila Fax, modificați opțiunile disponibile pentru fax conform necesităților:
 - **2-Sided Scanning** (Scanare 2 Fețe)
 - **Original Type** (Tip Original)
 - **Resolution** (Rezoluție)
 - **Output Color** (Culoare ieșire)
5. Dacă este necesar, modificați opțiunile suplimentare pentru fax. Pentru detalii, consultați [Selectarea opțiunilor pentru fax inclus](#) la pagina 138, [Selectarea opțiunilor pentru fax server](#) la pagina 148 sau [Selectarea opțiunilor pentru fax internet](#) la pagina 153.
6. Apăsați pe butonul verde **Start**. Imprimanta scanează paginile și transmite documentul după ce toate paginile au fost scanate.

Ecranul documentului



- Ridicați capacul alimentatorului de documente și amplasați prima pagină cu fața în jos, în colțul din stânga sus al ecranului documentului.
- Originalul trebuie să fie aliniat cu marcasele corespunzătoare pentru formatul hârtiei, imprimate pe marginea ecranului documentului.
- Ecranul documentului acceptă formate de hârtie până la 310 x 430 mm (12,25 x 17 inchi).
- Ecranul documentului detectează automat formatele de hârtie standard.

Alimentatorul de documente



- Introduceți originalele cu fața în sus, cu prima pagină deasupra.
- Indicatorul de confirmare se aprinde când originalele sunt încărcate corect.
- Ajustați ghidajele hârtiei astfel încât să atingă ușor originalele.
- Alimentatorul de documente acceptă hârtie cu greutate cuprinsă între 38–128 g/m² pentru pagini imprimate pe 1 față și 50–128 g/m² pentru pagini imprimate pe 2 fețe.
- Alimentatorul de documente acceptă formate de hârtie cuprinse între 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inchi) și 297 x 432 mm (11,7 x 17 inchi) pentru pagini imprimate pe 1 față și între 110 x 125 (4,3 x 4,9 inchi) și 297 x 432 mm (11,7 x 17 inchi) pentru pagini imprimate pe 2 fețe.
- Capacitatea maximă a alimentatorului de documente este de aproximativ 110 coli de hârtie de 80 g/m².
- Alimentatorul de documente detectează automat formatele de hârtie standard.

Transmiterea unui fax inclus

Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a transmite un fax inclus:

1. Încărcați documentul original în alimentatorul de documente sau pe ecranul documentului.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Fax**.
3. Pentru a transmite faxul la un anumit număr, apăsați pe una sau mai multe dintre următoarele:
 - Câmpul **Enter Number and Press Add** (Introduceți numărul și apăsați Adăugare) vă permite să introduceți manual un număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - **Dialing Characters** (Caractere de Formare) vă permite să introduceți anumite caractere într-un număr de fax, cum ar fi o pauză de formare. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numerele și caracterele, apoi apăsați pe **Add** (Adăugare). Adăugați mai multe numere sau apăsați pe **Close** (Închidere).
 - **Address Book** (Agendă cu Adrese) vă permite să selectați numere de fax din agenda dvs. cu adrese. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi selectați **Individual** sau **Group** (Grup) din meniul derulant. Apăsați pe săgețile **în sus** sau **în jos** pentru a derula lista, apăsați pe contactul dorit, apoi selectați **Add to Recipients** (Adăugare la Destinatari) din meniul derulant. Selectați și adăugați mai multe contacte sau apăsați pe **Close** (Închidere).
 - Caseta de validare **Speed Dial** (Formare Rapidă) vă permite să selectați destinatari din agenda dvs. cu adrese. Apăsați pe câmpul **Enter Number and Press Add** (Introduceți numărul și apăsați Adăugare), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul de formare rapidă din trei cifre. Apăsați pe **Add** (Adăugare).
4. Pentru a include o pagină copertă:
 - a. Apăsați pe **Cover Sheet** (Pagină Copertă) > **On** (Pornit).
 - b. Apăsați pe câmpul **To** (Către), utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele destinatarului, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - c. Apăsați pe câmpul **From** (De la), utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele expeditorului, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - d. Pentru a adăuga un comentariu, efectuați una dintre următoarele acțiuni:
 - Apăsați pe un comentariu existent, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - Apăsați pe un comentariu **<Available>** (Disponibil), apăsați pe **Edit** (Editare), utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).

Note:

- Pentru a șterge un comentariu existent, apăsați pe comentariul respectiv, apoi apăsați pe **Clear** (Ștergere). Apăsați pe **Clear** (Ștergere) pentru a confirma acțiunea.
 - Pentru a edita un comentariu existent, apăsați pe comentariul respectiv, apoi apăsați pe **Edit** (Editare). Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a modifica textul comentariului, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Dacă este necesar, modificați opțiunile de scanare a faxului:
 - a. Apăsați pe **2-sided Scanning** (Scanare 2 Fețe) și selectați din meniul derulant:
 - **1-Sided** (1 Față)
 - **2-Sided** (2 Fețe)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2 Fețe, Rotire Fața 2)
 - b. Apăsați pe **Original Type** (Tip Original) și selectați din meniul derulant:
 - **Photo & Text** (Foto și Text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
 - c. Apăsați pe **Resolution** (Rezoluție) și selectați din meniul derulant:
 - **Standard (200x100 dpi)**
 - **Fine (200 dpi)** (Fin (200 dpi))
 - **Super Fine (600 dpi)** (Super Fin (600 dpi))
 6. Dacă doriți, selectați mai multe opțiuni. Pentru detalii, consultați [Selectarea opțiunilor pentru fax inclus](#) la pagina 138.
 7. Apăsați pe butonul verde **Start**. Imprimanta scanează paginile și transmite documentul după ce toate paginile au fost scanate.

Selectarea opțiunilor pentru fax inclus

Această secțiune include:

• Reglarea luminozității și a conturării	138
• Eliminarea automată a variației fondului	138
• Ajustarea contrastului.....	139
• Specificarea formatului originalului.....	139
• Selectarea micșorării sau a împărțirii	139
• Setarea transmiterii prin fax a cărților.....	140
• Solicitarea unui raport de confirmare	140
• Selectarea frecvenței de start.....	140
• Transmiterea cu întârziere a unui fax	141
• Transmiterea textului antet	141
• Transmiterea unui fax către o cutie poștală corespondentă	141
• Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală	142
• Imprimarea documentelor din cutia poștală locală	142
• Ștergerea documentelor din cutia poștală locală	142
• Stocarea unui fax pentru interogare locală sau de la distanță.....	143
• Imprimarea sau ștergerea faxurilor stocate pentru interogare.....	143
• Interogarea unui fax de la distanță.....	144
• Interogarea unei cutii poștale de la distanță	144
• Crearea unei lucrări fax.....	145

Reglarea luminozității și a conturării

Puteți ajusta luminozitatea și conturarea imaginii.

Pentru a regla imaginea:

1. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Options** (Opțiuni Imagine).
2. Pe ecranul Image Options (Opțiuni Imagine), deplasați cursoarele în sus sau în jos, după cum este necesar:
 - **Lighten/Darken** (Mai Deschis / Mai Închis) luminează sau întuneacă imaginea.
 - **Sharpness** (Conturare) mărește gradul de conturare sau atenuează marginile imaginii.
 - Apăsați pe **Save** (Salvare).

Eliminarea automată a variației fondului

Atunci când scanați originale imprimate pe hârtie subțire, textul sau imaginile imprimate pe o față a hârtiei pot fi uneori văzute și pe cealaltă parte. Utilizați setarea Auto Suppression (Eliminare Auto) pentru a reduce sensibilitatea imprimantei la variațiile de culoare ale fondului.

Pentru a modifica această setare:

1. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
2. Apăsați pe **Auto Suppression** (Eliminare Auto) de sub Background Suppression (Eliminare Fond).
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Ajustarea contrastului

Contrastul este diferența relativă dintre zonele deschise și cele închise din imagine.

Pentru a mări sau a reduce contrastul:

1. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
2. Pe ecranul Image Enhancement (Îmbunătățire Imagine), ajustați contrastul:
 - **Manual Contrast** (Contrast Manual) vă permite ajustarea manuală a contrastului. Sub Manual Contrast (Contrast Manual), deplasați cursorul în sus sau în jos pentru a mări sau a reduce contrastul. Poziția din mijloc a cursorului, Normal, nu produce modificări ale contrastului.
 - **Auto Contrast** permite imprimantei să seteze contrastul în mod automat.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea formatului originalului

Pentru a scana zona corectă a originalului, specificați formatul originalului:

1. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Original Size** (Format Original).
2. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Original Size (Format Original):
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) permite imprimantei să determine formatul originalului.
 - **Preset Scan Areas** (Zone Scanare Presetate) specifică zona care urmează să fie scanată dacă aceasta se potrivește cu un format standard de hârtie. Apăsați pe formatul de hârtie dorit din lista derulantă.
 - **Custom Scan Area** (Zonă Scanare Personalizată) vă permite să specificați înălțimea și lățimea zonei de scanare. Apăsați pe săgețile **Height-Y** (Înălțime - Y) și **Width-X** (Lățime - X) pentru a specifica zona.
 - **Mixed Size Originals** (Originale de Formate Diferite) vă permite să scanați originale cu formate standard de dimensiuni diferite. Folosiți diagrama de pe ecran pentru a stabili ce formate de original pot fi îmbinate în aceeași lucrare.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Selectarea micșorării sau a împărțirii

Puteți stabili metoda de procesare a imaginilor cu dimensiuni prea mari.

Pentru a selecta micșorarea sau împărțirea:

1. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Reduce/Split** (Micșorare/Împărțire).
2. Apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Reduce to Fit** (Micșorare pentru Încadrare) reduce documentele de mari dimensiuni pentru a le încadra pe hârtie mai mică.
 - **Split Across Pages** (Împărțire pe Pagini) continuă o singură imagine pe mai multe pagini.

3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Setarea transmiterii prin fax a cărților

Puteți stabili metoda folosită pentru scanarea imaginilor dintr-o carte.

Pentru a selecta transmiterea prin fax a cărților:

1. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Book Faxing** (Transmitere Fax Carte).
2. Apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Off** (Oprit) este setarea implicită.
 - **Both Pages** (Ambele pagini) scanează ambele pagini ale cărții. Dacă este necesar, apăsați pe săgețile **Binding Edge Erase** (Ștergere Cotor) pentru a seta valoarea de ștergere din cotor.
 - **Left Page Only** (Doar Pagina Stângă) scanează pagina din stânga a cărții. Dacă este necesar, apăsați pe săgețile **Binding Edge Erase** (Ștergere Cotor) pentru a seta valoarea de ștergere din cotor.
 - **Right Page Only** (Doar Pagina Dreaptă) scanează pagina din dreapta a cărții. Dacă este necesar, apăsați pe săgețile **Binding Edge Erase** (Ștergere Cotor) pentru a seta valoarea de ștergere din cotor.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Solicitarea unui raport de confirmare

Puteți solicita un raport care să confirme când se transmit sau se recepționează faxurile. Raportul conține informații referitoare la depășiri de timp, linii ocupate și reîncercări eșuate.

Pentru a configura un raport de confirmare:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Confirmation Report** (Raport Confirmare).
2. Apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Always Print** (Imprimă Mereu) generează un raport pentru toate lucrările fax.
 - **Print on Error Only** (Imprimare doar la Eroare) generează un raport doar pentru lucrările fax care nu s-au transmis.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Selectarea frecvenței de start

Selectați cea mai mare frecvență de start dacă aparatul fax care recepționează faxul transmis de dvs. nu are cerințe speciale.

Pentru a selecta viteza de transmitere a unui fax:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Starting Rate** (Frecvență Start).
2. Apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Super G3 (33,6 Kbps)**
 - **G3 (14,4 Kbps)**
 - **Forced (4800 bps)** (Forțat (4800 bps))
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Transmiterea cu întârziere a unui fax

Puteți seta o oră ulterioară la care imprimanta să transmită lucrarea fax. Ora la care este programată transmisia întârziată trebuie să se încadreze în intervalul 15 minute - 24 de ore față de ora actuală.

Notă: Înainte de a putea utiliza această funcție, imprimanta trebuie setată la ora curentă.

Pentru a specifica ora de transmitere a faxului:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Delay Send** (Transmisie Întârziată).
2. Apăsați pe **Specified Time** (Ora Specificată) și setați ora:
 - a. Apăsați pe câmpul **Hour** (Oră) și setați un număr prin intermediul tastaturii sau prin apăsarea pe săgeți.
 - b. Apăsați pe câmpul **Minute** (Minut) și setați un număr prin intermediul tastaturii sau prin apăsarea pe săgeți.
 - c. Dacă imprimanta este setată pentru afișarea formatului de 12 ore, apăsați pe **AM** sau **PM**.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare). Faxul va fi transmis la ora specificată.

Transmiterea textului antet

Notă: Administratorul de sistem trebuie să configureze această funcție înainte să o puteți utiliza. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a include textul antet al faxului:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Send Header Text** (Transmitere Text Antet).
2. Apăsați pe una dintre următoarele opțiuni:
 - **Off** (Oprit) este setarea implicită.
 - **On** (Pornit) transmite textul antet împreună cu faxul.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Transmiterea unui fax către o cutie poștală corespondentă

Pentru a stoca un fax într-o cutie poștală corespondentă:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Mailboxes** (Cutii Poștale).
2. Apăsați **Send to Remote Mailbox** (Transmitere către Cutie Poștală Corespondentă).
3. Selectați una dintre următoarele opțiuni pentru a transmite faxul la un anumit număr:
 - Câmpul **Fax Number** (Număr Fax) vă permite să introduceți manual un număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - **Dialing Characters** (Caractere de Formare) vă permite să introduceți anumite caractere într-un număr de fax, cum ar fi o pauză de formare. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numerele și caracterele, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - **Address Book** (Agendă cu Adrese) vă permite să selectați numere de fax din Fax Address Book (Agenda cu Adrese Fax). Apăsați pe săgețile **în sus** sau **în jos** pentru a derula lista, apăsați pe contactul dorit, apoi selectați **Add to Recipients** (Adăugare la Destinatari) din meniul derulant. Selectați și adăugați mai multe contacte sau apăsați pe **Close** (Închidere).

4. Apăsați pe câmpul **Mailbox Number** (Nr. Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul cutiei poștale.
5. Apăsați pe câmpul **Mailbox Passcode** (Parolă Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce parola din patru cifre a cutiei poștale.
6. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală

Notă: Administratorul de sistem trebuie să creeze o cutie poștală înainte de a putea utiliza această funcție. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a stoca un fax într-o cutie poștală locală:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Mailboxes** (Cutii Poștale).
2. Apăsați pe **Store to Local Mailbox** (Depozitare în Cutia Poștală Locală).
3. Apăsați pe câmpul **Mailbox Number** (Nr. Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul cutiei poștale.
4. Apăsați pe câmpul **Mailbox Passcode** (Parolă Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce parola din patru cifre a cutiei poștale.
5. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Imprimarea documentelor din cutia poștală locală

Notă: Pentru a utiliza această funcție trebuie să aveți documente stocate într-o cutie poștală. Pentru detalii, consultați [Stocarea unui fax într-o cutie poștală locală](#) la pagina 142.

Pentru a imprima documente dintr-o cutie poștală locală:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Mailboxes** (Cutii Poștale).
2. Apăsați pe **Print Local Mailbox Documents** (Imprimare Documente din Cutia Poștală Locală).
3. Apăsați pe câmpul **Mailbox Number** (Nr. Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul cutiei poștale.
4. Apăsați pe câmpul **Mailbox Passcode** (Parolă Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce parola din patru cifre a cutiei poștale.
5. Apăsați pe **Print All Documents** (Imprimare Toate Documentele). Documentele din cutia poștală sunt imprimate.

Ștergerea documentelor din cutia poștală locală

Pentru a șterge toate documentele dintr-o cutie poștală locală:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Mailboxes** (Cutii Poștale).
2. Apăsați pe **Delete Local Mailbox Documents** (Ștergere Documente Cutia Poștală Locală).
3. Apăsați pe câmpul **Mailbox Number** (Nr. Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul cutiei poștale.
4. Apăsați pe câmpul **Mailbox Passcode** (Parolă Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce parola din patru cifre a cutiei poștale.
5. Apăsați pe **Delete All Documents** (Ștergere Toate Documentele).
6. Apăsați pe **Delete All** (Ștergere Toate) pentru a confirma acțiunea. Toate documentele din cutia poștală sunt șterse.

Stocarea unui fax pentru interogare locală sau de la distanță

Activați interogarea locală securizată sau nesecurizată pentru ca documentele fax stocate într-o imprimantă să devine disponibile pentru interogarea de la distanță, efectuată de alte imprimante. Atunci când funcția de interogare locală securizată este activată, creați o listă de numere de fax cărora li se permite accesul la faxurile stocate pe imprimantă.

Pentru a stoca un fax:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Local Polling** (Interogare Locală).
2. Apăsați pe una dintre următoarele opțiuni de sub Store for Local Polling (Stocare pentru Interogare Locală):
 - **Non-Secure Polling** (Interogare Nesecurizată) scanează originalele și le stochează ca documente. Oricare persoană cu acest număr de fax poate accesa documentele.
 - **Secure Polling** (Interogare Securizată) scanează originalele și le stochează ca documente. Dumneavoastră specificați numerele de fax care pot accesa documentele.
3. Pentru interogare securizată, apăsați pe una sau mai multe dintre următoarele pentru a adăuga numerele de fax la lista de acces:
 - Câmpul **Fax Number** (Număr Fax) vă permite să introduceți manual un număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul și apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - **Address Book** (Agendă cu Adrese) vă permite să adăugați la listă numere de fax individuale, stocate în agendă. Selectați un număr de fax, apoi selectați **Add to Recipients** (Adăugare la Destinatari) din meniul derulant. Apăsați pe **Close** (Închidere).
 - Caseta de validare **Allow all Address Book fax numbers access** (Permite acces la toate nr. fax din Agendă cu Adrese) adaugă la listă toate numerele de fax stocate.

Notă: Pentru a modifica intrările existente în lista de acces, apăsați pe o intrare, apoi selectați **Edit** (Editare), **Remove** (Eliminare) sau **Remove All** (Elimină Tot) din meniul derulant.

4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Imprimarea sau ștergerea faxurilor stocate pentru interogare

Pentru a imprima sau șterge faxuri stocate:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Local Polling** (Interogare Locală).
2. Apăsați pe una dintre opțiunile de interogare locală de sub Stored Local Documents (Documente Depozitate Local):
 - **Print All** (Imprimare Toate) imprimă toate documentele fax stocate.
 - **Delete All** (Ștergere Toate) șterge toate documentele fax stocate. Apăsați pe **Delete All** (Ștergere Toate) pentru a confirma acțiunea.

Interogarea unui fax de la distanță

Dacă funcția de interogare de la distanță este activată, puteți prelua documentele care au fost stocate pe un alt aparat fax utilizând interogarea locală.

Notă: Dacă interogarea locală este activată, interogarea de la distanță nu este disponibilă. Pentru a dezactiva interogarea locală, apăsați pe **Local Polling** (Interogare Locală) > **Off** (Oprit) > **Save** (Salvare).

Pentru a interoga un fax de la distanță:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Remote Polling** (Interogare de la Distanță).
2. Apăsați pe **Poll a Remote Fax** (Interogare Fax de la Distanță).
3. Selectați una sau mai multe opțiuni pentru a transmite faxul la un anumit număr:
 - Câmpul **Enter Number and Press Add** (Introduceți numărul și apăsați Adăugare) vă permite să introduceți manual un număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - Caseta de validare **Speed Dial** (Formare Rapidă) vă permite să selectați destinatari din agenda dvs. cu adrese. Apăsați pe câmpul **Enter Number and Press Add** (Introduceți numărul și apăsați Adăugare), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul de formare rapidă din trei cifre. Apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - **Dialing Characters** (Caractere de Formare) vă permite să introduceți anumite caractere într-un număr de fax, cum ar fi o pauză de formare. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numerele și caracterele, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - **Address Book** (Agendă cu Adrese) vă permite să selectați numere de fax din Fax Address Book (Agenda cu Adrese Fax). Apăsați pe săgețile **în sus** sau **în jos** pentru a derula lista, apăsați pe contactul dorit, apoi selectați **Add to Recipients** (Adăugare la Destinatari) din meniul derulant. Selectați și adăugați mai multe contacte sau apăsați pe **Close** (Închidere).
4. Pentru a seta o oră ulterioară la care doriți ca imprimanta dvs. să preia faxuri de pe alte aparate fax:
 - a. Apăsați pe **Delay Send** (Transmisie Întârziată).
 - b. Apăsați pe **Specified Time** (Ora Specificată) pentru a seta ora.
 - c. Apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Apăsați pe **Poll Now** (Interoghează Acum) pentru a prelua și imprima faxurile.

Notă: Apăsați pe **Close** (Închidere) pentru a anula operația.

Interogarea unei cutii poștale de la distanță

Dacă funcția de interogare de la distanță este activată, puteți prelua documente stocate în cutia poștală fax de pe alt aparat fax.

Notă: Dacă interogarea locală este activată, interogarea de la distanță nu este disponibilă. Pentru a dezactiva interogarea locală, apăsați pe **Local Polling** (Interogare Locală) > **Off** (Oprit) > **Save** (Salvare).

Pentru a interoga o cutie poștală de la distanță:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Remote Polling** (Interogare de la Distanță).
2. Apăsați pe **Poll a Remote Mailbox** (Interogare Cutie Poștală de la Distanță).
3. Pentru a specifica numărul de fax pe care doriți să-l accesați, efectuați una dintre următoarele acțiuni:
 - Câmpul **Fax Number** (Număr Fax) vă permite să utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul.
 - **Dialing Characters** (Caractere de Formare) vă permite să introduceți anumite caractere într-un număr de fax, cum ar fi o pauză de formare. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numerele și caracterele, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - **Address Book** (Agendă cu Adrese) vă permite să selectați numere de fax din Fax Address Book (Agenda cu Adrese Fax). Apăsați pe săgețile **în sus** sau **în jos** pentru a derula lista, apăsați pe contactul dorit, apoi selectați **Add to Recipients** (Adăugare la Destinatari) din meniul derulant. Selectați și adăugați mai multe contacte sau apăsați pe **Close** (Închidere).
4. Apăsați pe câmpul **Mailbox Number** (Nr. Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul cutiei poștale.
5. Apăsați pe câmpul **Mailbox Passcode** (Parolă Cutie Poștală), apoi utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce parola din patru cifre a cutiei poștale.
6. Apăsați pe **Poll Now** (Interoghează Acum) pentru a prelua și imprima faxurile din cutia poștală.

Notă: Apăsați pe **Close** (Închidere) pentru a anula operația.

Crearea unei lucrări fax

Folosiți această funcție pentru a transmite prin fax un grup variat de originale, fiecare cu setări diferite. Fiecare segment este programat și scanat, iar imaginile sunt stocate temporar în imprimantă. După ce toate segmentele au fost stocate, segmentele individuale sunt transmise prin fax sub forma unei singure lucrări.

Notă: Înainte de a utiliza această funcție, trebuie să specificați numărul la care doriți să transmiteți faxul.

Pentru a crea o lucrare fax:

1. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi pe **Build Job** (Creare Lucrare) > **On** (Pornit).
2. Selectați sau deselectați caseta de validare **Display this window between segments** (Afișează această fereastră între segmente).
3. Programați și scanați primul segment:
 - a. Încărcați originalele pentru primul segment.
 - b. Selectați setările necesare, cum ar fi reglările aspectului, calitatea imaginii și așa mai departe.
 - c. Apăsați pe butonul verde **Start** de pe panoul de comandă.
4. Încărcați și scanați celelalte segmente:
 - a. Alimentați originalele pentru următorul segment.
 - b. În momentul în care apare ecranul Build Job (Creare Lucrare), apăsați pe **Program Next Segment** (Programare Următorul Segment).
 - c. Utilizând filele corespunzătoare, selectați setările necesare.
 - d. Apăsați pe butonul verde **Start** pentru a scana originalele pentru acel segment.
5. Repetați pasul anterior pentru restul segmentelor.

Notă: În orice moment, puteți apăsa pe **Delete Last Segment** (Ștergere Ultimul Segment) sau pe **Delete All Segments** (Ștergere Toate Segmentele) pentru a modifica lucrarea.
6. După ce toate segmentele au fost programate și scanate, apăsați pe **Submit the Job** (Transmitere Lucrare). Apare ecranul Job Progress (Progres Lucrare) și segmentele individuale sunt transmise prin fax sub forma unei singure lucrări.
7. Pe ecranul Job Progress (Progres Lucrare), apăsați pe **Job Details** (Detalii Lucrare) pentru a vizualiza un sumar al lucrării.

Notă: Dacă este necesar, apăsați pe **Delete** (Ștergere) > **Delete Job** (Ștergere Lucrare) pentru a anula lucrarea.

Transmiterea unui fax server

Dacă la rețea este conectat un server de fax, puteți transmite un document la un aparat fax fără a fi necesară o linie telefonică dedicată.

Atunci când utilizați funcția Server Fax (Fax Server), documentul este scanat și transmis la un director de depozitare a faxurilor aflat în rețea. Serverul fax transmite apoi faxul la aparatul fax prin intermediul unei linii telefonice.

Înainte de a putea utiliza această funcție, administratorul de sistem trebuie să activeze serviciul Server Fax (Fax Server) și să configureze un director de depozitare a faxurilor sau o locație de arhivare. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a transmite un fax server:

1. Încărcați documentul original în alimentatorul de documente sau pe ecranul documentului.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Server Fax** (Fax Server).
3. Pentru a transmite faxul la un anumit număr, apăsați pe una sau mai multe opțiuni:
 - Câmpul **Enter Number and Press Add** (Introduceți numărul și apăsați Adăugare) vă permite să introduceți manual un număr de fax. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul, apoi apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - **Dialing Characters** (Caractere de Formare) vă permite să introduceți anumite caractere într-un număr de fax, cum ar fi o pauză de formare. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numerele și caracterele, apoi apăsați pe **Add** (Adăugare). Adăugați mai multe numere sau apăsați pe **Close** (Închidere).
 - **Fax Directory** (Director Fax) vă permite să selectați numere de fax din directorul fax. Apăsați pe săgețile **în sus** sau **în jos** pentru a derula lista, apăsați pe contactul dorit, apoi selectați **Add to Recipients** (Adăugare la Destinatari) din meniul derulant. Selectați și adăugați mai multe contacte sau apăsați pe **Close** (Închidere).
4. Dacă este necesar, modificați opțiunile de scanare a faxului:
 - a. Apăsați pe **2-sided Scanning** (Scanare 2 Fețe) și selectați din meniul derulant:
 - **1-Sided** (1 Față)
 - **2-Sided** (2 Fețe)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2 Fețe, Rotire Fața 2)
 - b. Apăsați pe **Original Type** (Tip Original) și selectați din meniul derulant:
 - **Photo & Text** (Foto și Text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**
 - c. Apăsați pe **Resolution** (Rezoluție) și selectați din meniul derulant:
 - **Standard (200x100 dpi)**
 - **Fine (200 dpi)** (Fin (200 dpi))
5. Dacă doriți, selectați mai multe opțiuni. Pentru detalii, consultați [Selectarea opțiunilor pentru fax server](#) la pagina 148.
6. Apăsați pe butonul verde **Start**. Imprimanta scanează paginile și transmite documentul după ce toate paginile au fost scanate.

Selectarea opțiunilor pentru fax server

Această secțiune include:

• Reglarea luminozității	148
• Eliminarea automată a variației fondului	148
• Ajustarea contrastului.....	148
• Specificarea orientării originalului.....	149
• Specificarea formatului originalului.....	149
• Transmiterea cu întârziere a unui fax	149
• Crearea unei lucrări fax	150

Reglarea luminozității

Puteți ajusta luminozitatea imaginii.

Pentru a regla imaginea:

1. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Options** (Opțiuni Imagine).
2. Pe ecranul Image Options (Opțiuni Imagine), deplasați cursorul **Lighten/Darken** (Mai Deschis / Mai Închis) în sus sau în jos, după cum este necesar.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Eliminarea automată a variației fondului

Atunci când scanați originale imprimate pe hârtie subțire, textul sau imaginile imprimate pe o față a hârtiei pot fi uneori văzute și pe cealaltă parte. Utilizați setarea Auto Suppression (Eliminare Auto) pentru a reduce sensibilitatea imprimantei la variațiile de culoare ale fondului.

Pentru a modifica această setare:

1. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
2. Apăsați pe **Auto Suppression** (Eliminare Auto) de sub Background Suppression (Eliminare Fond).
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Ajustarea contrastului

Contrastul este diferența relativă dintre zonele deschise și cele închise din imagine.

Pentru a mări sau a reduce contrastul:

1. Apăsați pe fila **Image Quality** (Calitate Imagine), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
2. Pe ecranul Image Enhancement (Îmbunătățire Imagine), ajustați contrastul:
 - **Manual Contrast** (Contrast Manual) vă permite ajustarea manuală a contrastului. Sub Manual Contrast (Contrast Manual), deplasați cursorul în sus sau în jos pentru a mări sau a reduce contrastul. Poziția din mijloc a cursorului, Normal, nu produce modificări ale contrastului.

- **Auto Contrast** permite imprimantei să seteze contrastul în mod automat.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea orientării originalului

Pentru a specifica orientarea documentului original:

1. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Original Orientation** (Orientare Original).
2. Pe ecranul Original Orientation (Orientare Original), apăsați pe orientarea dorită:
 - **Upright Images** (Imagini Verticale) și **Sideways Images** (Imagini Laterale) se referă la direcția alimentării originalelor în alimentatorul de documente.
 - **Portrait Originals** (Originale Portret) și **Landscape Originals** (Originale Peisaj) se referă la imaginile de pe originale.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea originalului va fi ca înainte de a întoarce pagina pe ecran.

3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea formatului originalului

Pentru a scana zona corectă a originalului, specificați formatul originalului:

1. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Original Size** (Format Original).
2. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Original Size (Format Original):
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) permite imprimantei să determine formatul originalului.
 - **Preset Scan Areas** (Zone Scanare Presetate) specifică zona care urmează să fie scanată dacă aceasta se potrivește cu un format standard de hârtie. Apăsați pe formatul de hârtie dorit din lista derulantă.
 - **Custom Scan Area** (Zonă Scanare Personalizată) vă permite să specificați înălțimea și lățimea zonei de scanare. Apăsați pe săgețile **Height-Y** (Înălțime - Y) și **Width-X** (Lățime - X) pentru a specifica zona.
 - **Mixed Size Originals** (Originale de Formate Diferite) vă permite să scanați originale cu formate standard de dimensiuni diferite. Folosiți diagrama de pe ecran pentru a stabili ce formate de original pot fi îmbinate în aceeași lucrare.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Transmiterea cu întârziere a unui fax

Puteți seta o oră ulterioară la care imprimanta să transmită lucrarea fax. Ora la care este programată transmisia întârziată trebuie să se încadreze în intervalul 15 minute - 24 de ore față de ora actuală.

Notă: Înainte de a putea utiliza această funcție, imprimanta trebuie setată la ora curentă.

Pentru a specifica ora de transmitere a faxului:

1. Apăsați pe fila **Fax Options** (Opțiuni Fax), apoi pe **Delay Send** (Transmisie Întârziată).
2. Apăsați pe **Specified Time** (Ora Specificată) și setați ora:
 - a. Apăsați pe câmpul **Hour** (Oră) și setați un număr prin intermediul tastaturii sau prin apăsarea pe săgeți.
 - b. Apăsați pe câmpul **Minute** (Minut) și setați un număr prin intermediul tastaturii sau prin apăsarea pe săgeți.
 - c. Dacă imprimanta este setată pentru afișarea formatului de 12 ore, apăsați pe **AM** sau **PM**.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare). Faxul va fi transmis la ora specificată.

Crearea unei lucrări fax

Folosiți această funcție pentru a transmite prin fax un grup variat de originale, fiecare cu setări diferite. Fiecare segment este programat și scanat, iar imaginile sunt stocate temporar în imprimantă. După ce toate segmentele au fost stocate, segmentele individuale sunt transmise prin fax sub forma unei singure lucrări.

Notă: Înainte de a utiliza această funcție, trebuie să specificați numărul la care doriți să transmiteți faxul.

Pentru a crea o lucrare fax:

1. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi pe **Build Job** (Creare Lucrare) > **On** (Pornit).
2. Selectați sau deselectați caseta de validare **Display this window between segments** (Afișează această fereastră între segmente).
3. Programați și scanați primul segment:
 - a. Încărcați originalele pentru primul segment.
 - b. Selectați setările necesare, cum ar fi reglările aspectului, calitatea imaginii și așa mai departe.
 - c. Apăsați pe butonul verde **Start** de pe panoul de comandă.
4. Încărcați și scanați celelalte segmente:
 - a. Alimentați originalele pentru următorul segment.
 - b. În momentul în care apare ecranul Build Job (Creare Lucrare), apăsați pe **Program Next Segment** (Programare Următorul Segment).
 - c. Utilizând filele corespunzătoare, selectați setările necesare.
 - d. Apăsați pe butonul verde **Start** pentru a scana originalele pentru acel segment.
5. Repetați pasul anterior pentru restul segmentelor.

Notă: În orice moment, puteți apăsa pe **Delete Last Segment** (Ștergere Ultimul Segment) sau pe **Delete All Segments** (Ștergere Toate Segmentele) pentru a modifica lucrarea.

6. După ce toate segmentele au fost programate și scanate, apăsați pe **Submit the Job** (Transmitere Lucrare). Apare ecranul Job Progress (Progres Lucrare) și segmentele individuale sunt transmise prin fax sub forma unei singure lucrări.
7. Pe ecranul Job Progress (Progres Lucrare), apăsați pe **Job Details** (Detalii Lucrare) pentru a vizualiza un sumar al lucrării.

Notă: Dacă este necesar, apăsați pe **Delete** (Ștergere) > **Delete Job** (Ștergere Lucrare) pentru a anula lucrarea.

Transmiterea unui fax internet

Dacă la rețea este conectat un server SMTP (e-mail), un document poate fi transmis la o adresă de e-mail. Această funcție elimină necesitatea unei linii telefonice și costurile aferente acestui serviciu. Atunci când se transmite un fax internet, documentul este scanat și transmis către o adresă de e-mail.

Notă: Administratorul de sistem trebuie să activeze serviciul Fax Internet și să configureze un server SMTP înainte de a putea utiliza această funcție. Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului) la www.xerox.com/office/WC75xxdocs.

Pentru a transmite un fax internet:

1. Încărcați documentul pe ecranul documentului sau în alimentatorul de documente.
2. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Fax Internet**.
3. Selectați destinatarul pentru fax:
 - a. Apăsați pe **New Recipient** (Destinatar Nou).
 - b. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi selectați **To:** (Către:) sau **Cc:** din meniul.
 - c. Apăsați pe câmpul **Enter email address and select Add** (Introduceți adresa de e-mail și selectați Adăugare), apoi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta adresa de e-mail.
 - d. Apăsați pe **Add** (Adăugare).
 - e. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce adrese de e-mail suplimentare.
 - f. După ce ați terminat, apăsați pe **Close** (Închidere).
4. Pentru a adăuga o linie de subiect:
 - a. Apăsați pe **Subject** (Subiect), apoi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta textul dorit.

Notă: Pentru a modifica subiectul implicit care apare, apăsați pe **Clear Text** (Ștergere Text) pentru a goli câmpul sau utilizați săgețile **stânga** și **dreapta** pentru a edita textul.

- b. Apăsați pe **Save** (Salvare).
5. Dacă este necesar, modificați opțiunile pentru fax internet:
 - a. Apăsați pe **Output Color** (Culoare Ieșire) și selectați din meniul derulant:
 - **Auto Detect** (Auto Detectare)
 - **Black & White** (Alb și Negru)
 - **Grayscale** (Nuanțe de Gri)
 - **Color** (Culoare)
 - b. Apăsați pe **2-sided Scanning** (Scanare 2 Fețe) și selectați din meniul derulant:
 - **1-Sided** (1 Față)
 - **2-Sided** (2 Fețe)
 - **2-Sided, Rotate Side 2** (2 Fețe, Rotire Fața 2)
 - c. Apăsați pe **Original Type** (Tip Original) și selectați din meniul derulant:
 - **Photo & Text** (Foto și Text)
 - **Photo** (Foto)
 - **Text**

- **Map** (Hartă)
 - **Newspaper/Magazine** (Ziar/Revistă)
6. Dacă este necesar, modificați opțiunile pentru fax.
 7. Apăsați pe butonul verde **Start**. Imprimanta scanează paginile și transmite documentul sub forma unui fișier în format PDF sau TIFF, atașat la e-mail, după ce toate paginile au fost scanate.

Consultați și:

[Selectarea opțiunilor pentru fax internet](#) la pagina 153.

Selectarea opțiunilor pentru fax internet

Această secțiune include:

• Reglarea luminozității și a conturării.....	153
• Eliminarea automată a variației fondului	153
• Ajustarea contrastului.....	153
• Specificarea orientării originalului.....	154
• Specificarea formatului originalului.....	154
• Setarea rezoluției	154
• Setarea calității și a mărimii fișierului	155
• Specificarea unui format de fișier.....	155
• Includerea unui mesaj	155
• Specificarea unei adrese Reply To (Răspuns Către)	156
• Imprimarea unui raport de confirmare	156
• Crearea unei lucrări fax	156

Reglarea luminozității și a conturării

Puteți ajusta luminozitatea și conturarea imaginii.

Pentru a regla imaginea:

1. Apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate), apoi pe **Image Options** (Opțiuni Imagine).
2. Pe ecranul Image Options (Opțiuni Imagine), deplasați cursorarele în sus sau în jos, după cum este necesar:
 - **Lighten/Darken** (Mai Deschis / Mai Încis) luminează sau întunecă imaginea.
 - **Sharpness** (Conturare) mărește gradul de conturare sau atenuează marginile imaginii.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Eliminarea automată a variației fondului

Atunci când scanați originale imprimate pe hârtie subțire, textul sau imaginile imprimate pe o față a hârtiei pot fi uneori văzute și pe cealaltă parte. Utilizați setarea Auto Suppression (Eliminare Auto) pentru a reduce sensibilitatea imprimantei la variațiile de culoare ale fondului.

Pentru a modifica această setare:

1. Apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
2. Apăsați pe **Auto Suppression** (Eliminare Auto) de sub Background Suppression (Eliminare Fond).
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Ajustarea contrastului

Contrastul este diferența relativă dintre zonele deschise și cele închise din imagine.

Pentru a mări sau a reduce contrastul:

1. Apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate), apoi pe **Image Enhancement** (Îmbunătățire Imagine).
2. Pe ecranul Image Enhancement (Îmbunătățire Imagine), ajustați contrastul:
 - **Manual Contrast** (Contrast Manual) vă permite ajustarea manuală a contrastului. Deplasați cursorul în sus sau în jos pentru a mări sau a reduce contrastul. Poziția din mijloc a cursorului, Normal, nu produce modificări ale contrastului.
 - **Auto Contrast** permite imprimantei să seteze contrastul în mod automat.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea orientării originalului

Pentru a specifica orientarea documentului original:

1. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Original Orientation** (Orientare Original).
2. Pe ecranul Original Orientation (Orientare Original), apăsați pe orientarea dorită:
 - **Upright Images** (Imagini Verticale) și **Sideways Images** (Imagini Laterale) se referă la direcția alimentării originalelor în alimentatorul de documente.
 - **Portrait Originals** (Originale Portret) și **Landscape Originals** (Originale Peisaj) se referă la imaginile de pe originale.

Notă: Dacă utilizați ecranul documentului, orientarea originalului va fi ca înainte de a întoarce pagina pe ecran.

3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea formatului originalului

Pentru a scana zona corectă a originalului, specificați formatul originalului:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Copy** (Copiere).
2. Apăsați pe fila **Layout Adjustment** (Reglare Aspect), apoi pe **Original Size** (Format Original).
3. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul Original Size (Format Original):
 - **Auto Detect** (Auto Detectare) permite imprimantei să determine formatul originalului.
 - **Preset Scan Areas** (Zone Scanare Presetate) specifică zona care urmează să fie scanată dacă aceasta se potrivește cu un format standard de hârtie. Apăsați pe formatul de hârtie dorit din lista derulantă.
 - **Custom Scan Area** (Zonă Scanare Personalizată) vă permite să specificați înălțimea și lățimea zonei de scanare. Apăsați pe săgețile **Height-Y** (Înălțime - Y) și **Width-X** (Lățime - X) pentru a specifica zona.
 - **Mixed Size Originals** (Originale de Formate Diferite) vă permite să scanați originale cu formate standard de dimensiuni diferite. Folosiți diagrama de pe ecran pentru a stabili ce formate de original pot fi îmbinate în aceeași lucrare.
4. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Setarea rezoluției

Pentru a seta rezoluția faxului internet:

1. Apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate), apoi pe **Resolution** (Rezoluție).
2. Pe ecranul Resolution (Rezoluție), apăsați pe opțiunea de rezoluție dorită:
 - **72 dpi** produce imagini de calitate acceptabilă pentru vizualizare pe ecran. Mărime fișier minimă.
 - **100 dpi** produce imagini de calitate bună pentru vizualizare pe ecran. Mărime fișier mică.
 - **150 dpi** produce imagini de calitate bună pentru vizualizare pe ecran. Mărime fișier mică.
 - **200x100 dpi** produce imagini de calitate bună. Mărime fișier medie.
 - **200 dpi** produce imagini de calitate bună. Mărime fișier medie. Aceasta este setarea implicită.
 - **300 dpi** produce imagini de calitate superioară. Mărime fișier mare.
 - **400 dpi** produce imagini de calitate mai înaltă. Mărimea fișierului este mai mare.
 - **600 dpi** produce imagini de calitate maximă. Mărimea fișierului este cea mai mare.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Setarea calității și a mărimii fișierului

Opțiunea Quality/File Size (Calitate / Mărime Fișier) vă permite să alegeți dintre trei setări care echilibrează calitatea imaginii și mărimea fișierului. Imaginile de calitate superioară produc un fișier mai mare, care nu este indicat pentru partajare și transmitere în rețea.

Pentru a seta calitatea și mărimea fișierului fax internet:

1. Apăsați pe fila **Advanced Settings** (Setări Avansate), apoi pe **Quality/File Size** (Calitate / Mărime Fișier).
2. Pe ecranul Quality/File Size (Calitate / Mărime Fișier), utilizați cursorul pentru a selecta o setare. Setările variază de la Normal Quality (Calitate Normală) și Small File Size (Mărime Fișier Mică) până la Highest Quality (Calitate Maximă) și Largest File Size (Mărime Fișier Maximă).
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea unui format de fișier

Pentru a specifica formatul fișierului fax internet:

1. Apăsați pe fila **Internet Fax Options** (Opțiuni Fax Internet), apoi pe **File Format** (Format Fișier).
2. Selectați una dintre următoarele opțiuni de pe ecranul File Format (Format Fișier):
 - **Multi-Page TIFF** (TIFF Pagini Multiple) produce un fișier Tagged Image File Format (TIFF) cu mai multe pagini.
 - **PDF** produce un fișier Portable Document Format (PDF).
 - **PDF/A** produce un fișier Portable Document Format (PDF) cu fonturi incluse.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Includerea unui mesaj

Pentru a include un mesaj care va fi transmis împreună cu faxul internet:

1. Apăsați pe fila **Internet Fax Options** (Opțiuni Fax Internet), apoi pe **Message** (Mesaj).
2. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta un mesaj.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Specificarea unei adrese Reply To (Răspuns Către)

Pentru a specifica o adresă de e-mail de răspuns:

1. Apăsați pe fila **Internet Fax Options** (Opțiuni Fax Internet), apoi pe **Reply To** (Răspuns Către).
2. Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce o adresă de e-mail.
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Imprimarea unui raport de confirmare

Dacă starea fiecărui destinatar este cunoscută, puteți imprima un raport al stării de livrare. Imprimanta așteaptă o confirmare de livrare de la fiecare destinatar, apoi imprimă raportul.

Notă: Imprimarea raportului poate întârzia, în funcție de timpul de răspuns al destinatarilor.

Pentru a imprima un raport de confirmare:

1. Apăsați pe fila **Internet Fax Options** (Opțiuni Fax Internet), apoi pe **Acknowledgment Report** (Raport Confirmare).
2. Apăsați pe **Print Report** (Imprimă Raport).
3. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Crearea unei lucrări fax

Folosiți această funcție pentru a transmite prin fax un grup variat de originale, fiecare cu setări diferite. Fiecare segment este programat și scanat, iar imaginile sunt stocate temporar în imprimantă. După ce toate segmentele au fost stocate, segmentele individuale sunt transmise prin fax sub forma unei singure lucrări.

Notă: Înainte de a utiliza această funcție, trebuie să specificați numărul la care doriți să transmiteți faxul.

Pentru a crea o lucrare fax:

1. Apăsați pe fila **Job Assembly** (Asamblare Lucrare), apoi pe **Build Job** (Creare Lucrare) > **On** (Pornit).
2. Selectați sau deselectați caseta de validare **Display this window between segments** (Afișează această fereastră între segmente).
3. Programați și scanați primul segment:
 - a. Încărcați originalele pentru primul segment.
 - b. Selectați setările necesare, cum ar fi reglările aspectului, calitatea imaginii și așa mai departe.
 - c. Apăsați pe butonul verde **Start** de pe panoul de comandă.
4. Încărcați și scanați celelalte segmente:
 - a. Alimentați originalele pentru următorul segment.
 - b. În momentul în care apare ecranul Build Job (Creare Lucrare), apăsați pe **Program Next Segment** (Programare Următorul Segment).
 - c. Utilizând filele corespunzătoare, selectați setările necesare.
 - d. Apăsați pe butonul verde **Start** pentru a scana originalele pentru acel segment.
5. Repetați pasul anterior pentru restul segmentelor.

Notă: În orice moment, puteți apăsa pe **Delete Last Segment** (Ștergere Ultimul Segment) sau pe **Delete All Segments** (Ștergere Toate Segmentele) pentru a modifica lucrarea.

6. După ce toate segmentele au fost programate și scanate, apăsați pe **Submit the Job** (Transmitere Lucrare). Apare ecranul Job Progress (Progres Lucrare) și segmentele individuale sunt transmise prin fax sub forma unei singure lucrări.
7. Pe ecranul Job Progress (Progres Lucrare), apăsați pe **Job Details** (Detalii Lucrare) pentru a vizualiza un sumar al lucrării.

Notă: Dacă este necesar, apăsați pe **Delete** (Ștergere) > **Delete Job** (Ștergere Lucrare) pentru a anula lucrarea.

Utilizarea agendei cu adrese

Această secțiune include:

- [Adăugarea unei intrări individuale.....](#) 158
- [Adăugarea unei intrări de grup.....](#) 159
- [Editarea sau ștergerea intrărilor de formare rapidă.....](#) 160
- [Utilizarea formării în lanț.....](#) 160

Adăugarea unei intrări individuale

Pe imprimantă pot fi stocate până la 1000 de intrări de formare rapidă.

Pentru a stoca mai mulți destinatari într-o singură intrare de formare rapidă, stocați destinatarii ca intrare de grup. Pentru detalii, consultați [Adăugarea unei intrări de grup](#) la pagina 159.

Pentru a adăuga o intrare de formare rapidă individuală:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Fax**.
2. Apăsați pe **Address Book** (Agendă cu Adrese).
3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi apăsați pe **Individuals** (Indivizi).
4. Apăsați pe o intrare de formare rapidă disponibilă utilizând săgețile de derulare dacă este nevoie.
5. Alocați un nume intrării:
 - a. Apăsați pe câmpul **Entry Name** (Introducere Nume), apoi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta numele.
 - b. Apăsați pe **Save** (Salvare).
6. Alocați un număr de fax intrării:
 - a. Apăsați pe câmpul **Fax Number** (Număr Fax).
 - b. Utilizați tastatura alfanumerică pentru a introduce numărul:

Notă: Dacă numărul de fax necesită anumite caractere, cum ar fi o pauză de formare, apăsați pe **Dialing Characters** (Caractere de Formare) pentru a introduce caracterele, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).

7. Setati frecvența de start:
 - a. Sub Starting Rate (Frecvență Start), apăsați pe una dintre următoarele:
 - **Super G3**
 - **G3**
 - **Forced** (Forțat)

- b. Apăsați pe viteza corespunzătoare din partea inferioară a ecranului.
 - c. Selectați o frecvență din meniul derulant utilizând săgețile **în sus** și **în jos** pentru derulare dacă este necesar.
8. Pentru a include o pagină copertă:
- a. Apăsați pe **Cover Sheet** (Pagină Copertă) > **On** (Pornit).
 - b. Apăsați pe câmpul **To** (Către), utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele destinatarului, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - c. Apăsați pe câmpul **From** (De la), utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numele expeditorului, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - d. Pentru a adăuga un comentariu, efectuați una dintre următoarele acțiuni:
 - Apăsați pe un comentariu existent, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
 - Apăsați pe un comentariu **<Available>** (Disponibil), apăsați pe **Edit** (Editare), utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce textul, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
- Note:**
- Pentru a șterge un comentariu existent, apăsați pe comentariul respectiv, apoi apăsați pe **Clear** (Ștergere). Apăsați pe **Clear** (Ștergere) pentru a confirma acțiunea.
 - Pentru a edita un comentariu existent, apăsați pe comentariul respectiv, apoi apăsați pe **Edit** (Editare). Utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a modifica textul comentariului, apoi apăsați pe **Save** (Salvare).
9. Apăsați pe **Save** (Salvare).

Adăugarea unei intrări de grup

Pentru a expedia un fax către mai mulți destinatari, creați o intrare de formare rapidă de grup. Grupurile pot include atât intrări individuale, cât și intrări de grup stocate anterior.

Notă: Intrările individuale trebuie să fie configurate înainte de definirea grupurilor. Pentru detalii, consultați [Adăugarea unei intrări individuale](#) la pagina 158.

Pentru a adăuga o intrare de formare rapidă de grup:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Fax**.
2. Apăsați pe **Address Book** (Agendă cu Adrese).
3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi apăsați **Groups** (Grupuri).
4. Apăsați pe o intrare de formare rapidă disponibilă utilizând săgețile de derulare dacă este nevoie.
5. Alocați un nume intrării:
 - a. Apăsați pe câmpul **Group Name** (Nume Grup), apoi utilizați tastatura de pe ecranul senzorial pentru a tasta numele.
 - b. Apăsați pe **Save** (Salvare).
6. Apăsați pe **Add Recipients** (Adăugare Destinatar).
7. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi apăsați pe **Individuals** (Indivizi) pentru a adăuga intrări individuale de formare rapidă sau apăsați pe **Groups** (Grupuri) pentru a adăuga grupuri de formare rapidă.
8. Apăsați pe intrarea de formare rapidă dorită, apoi apăsați pe **Add to Group** (Adăugare la Grup).
9. După ce toate intrările au fost adăugate, apăsați pe **Save** (Salvare).
10. Apăsați pe **Close** (Închidere).

Editarea sau ștergerea intrărilor de formare rapidă

Pentru a modifica sau a șterge intrări de formare rapidă existente:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Fax**.
2. Apăsați pe **Address Book** (Agendă cu Adrese).
3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi apăsați pe **Individuals** (Indivizi) sau **Groups** (Grupuri).
4. Apăsați pe intrarea de Formare Rapidă dorită utilizând săgețile de derulare dacă este nevoie.
5. Apăsați pe una dintre următoarele:
 - **Edit Details** (Editare Detalii) vă permite să modificați proprietățile intrării de formare rapidă. Pentru detalii, consultați [Adăugarea unei intrări individuale](#) la pagina 158 sau [Adăugarea unei intrări de grup](#) la pagina 159. Apăsați pe **Save** (Salvare).
 - **Clear Entry** (Ștergere Intrare) șterge intrarea din agenda cu adrese. Apăsați pe **Clear Entry** (Ștergere Intrare) pentru a confirma acțiunea.
6. Apăsați pe **Close** (Închidere).

Utilizarea formării în lanț

Formarea în lanț creează un singur număr de telefon pentru un destinatar fax, prin alipirea a două sau mai multe numere. De exemplu, un cod regional sau un interior pot fi stocate separat de restul numărului de telefon. Accesați funcția de formarea în lanț din agenda cu adrese.

Pentru a crea un număr de formare în lanț:

1. Apăsați pe butonul **Services Home** (Pornire Servicii), apoi pe **Fax**.
2. Apăsați pe **Address Book** (Agendă cu Adrese).
3. Apăsați pe săgeata **în jos**, apoi apăsați pe **Individuals** (Indivizi).
4. Apăsați pe **Chain Dial** (Formare în Lanț).
5. Pentru a combina numere cu o intrare de formare rapidă existentă, utilizați oricare dintre combinațiile următoare:
 - a. Apăsați pe câmpul **Recipient** (Destinatar), apoi folosiți tastatura de pe ecranul senzorial pentru a introduce numere.
 - b. Apăsați pe intrarea de formare rapidă dorită din listă utilizând săgețile de derulare dacă este nevoie. Apăsați **Add to Recipient** (Adăugare la Destinatar). Numerele sunt adăugate împreună în câmpul Recipient (Destinatar).
6. Apăsați pe **Save** (Salvare). Numărul combinat apare ca destinatar individual în lista Recipients (Destinatari).
7. Apăsați pe **Close** (Închidere). Acum puteți trimite faxul.

Întreținerea

9

Acest capitol include:

- Întreținerea și curățarea 164
- Informații despre facturare și utilizare 193
- Comandarea consumabilelor 194

Întreținerea și curățarea

Această secțiune include:

- [Precauții generale](#) 164
- [Curățarea imprimantei](#) 165
- [Întreținerea curentă](#) 169

Precauții generale

-  **ATENȚIE:** Atunci când curățați imprimanta, nu utilizați solvenți organici sau chimici puternici sau substanțe de curățare pe bază de aerosoli. Nu turnați fluide direct pe nicio zonă a imprimantei. Utilizați doar consumabile și substanțe de curățare indicate în această documentație.
 -  **AVERTISMENT:** Nu lăsați aceste materiale la îndemâna copiilor.
 -  **AVERTISMENT:** Nu folosiți spray-uri de curățat sub presiune pe suprafața sau în interiorul imprimantei. Unele spray-uri presurizate conțin amestecuri explozive și nu sunt indicate pentru folosire la echipamente electrice. Utilizarea unor asemenea substanțe de curățare crește riscul declanșării de explozii și incendii.
 -  **AVERTISMENT:** Nu îndepărtați capacele sau apărătorile fixate cu șuruburi. Nu puteți realiza operații de service sau întreținere la nicio componentă aflată în spatele acestor capace și apărători. Nu încercați să efectuați proceduri de întreținere care nu sunt specificate expres în documentația furnizată împreună cu imprimanta.
 -  **AVERTISMENT:** Componentele interne ale imprimantei pot fi fierbinți. Procedați cu grijă când ușile și capacele sunt deschise.
- Nu așezați niciun obiect pe imprimantă.
 - Nu lăsați capacele și ușile deschise, mai ales în locuri puternic iluminate. Expunerea la lumină poate deteriora cartușele cilindru.
 - Nu deschideți capacele și ușile în timpul imprimării.
 - Nu înclinați imprimanta în timpul funcționării acesteia.
 - Nu atingeți contactele sau echipamentele electrice. În caz contrar, imprimanta se poate defecta, iar calitatea imprimării se poate reduce.
 - Asigurați-vă că toate componentele îndepărtate în timpul operațiilor de curățare sunt așezate la loc înainte de conectarea imprimantei la rețeaua electrică.

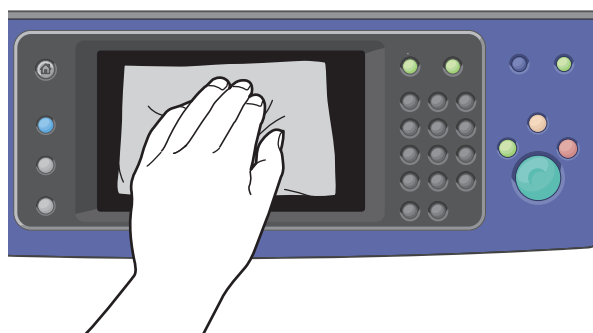
Curățarea imprimantei

Această secțiune include:

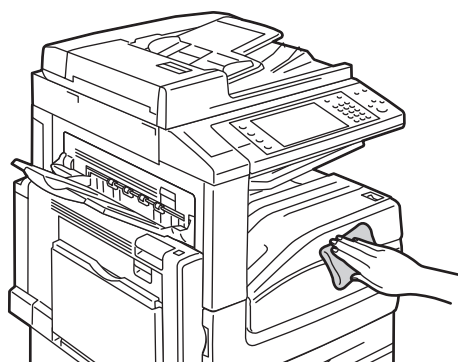
- Curățarea suprafețelor exterioare ale imprimantei 165
- Curățarea ecranului documentului și a capacului documentului 165
- Curățarea rolelor de alimentare 166
- Curățarea lentilelor capului de imprimare 166

Curățarea suprafețelor exterioare ale imprimantei

Curățarea cu regularitate păstrează ecranul senzorial și panoul de comandă curate și fără praf sau murdărie. Pentru îndepărtarea urmelor de degete și a petelor, curățați ecranul senzorial și panoul de comandă cu o lavetă moale, care nu lasă scame.



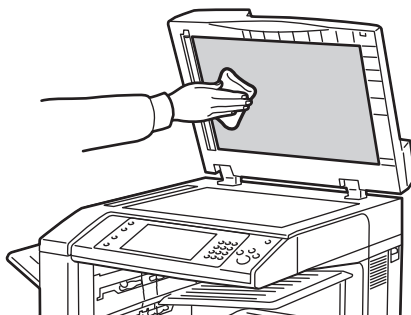
Utilizați o lavetă ușor umezită pentru a curăța exteriorul alimentatorului de documente, tăvile de ieșire, tăvile de hârtie și zonele exterioare ale imprimantei.



Curățarea ecranului documentului și a capacului documentului

Pentru a asigura calitatea optimă a imprimării, curățați periodic ecranul documentului. Curățarea reduce posibilitatea producerii de ieșiri cu dungi, pete și alte semne care se pot transfera de pe ecran în timpul scanării documentelor.

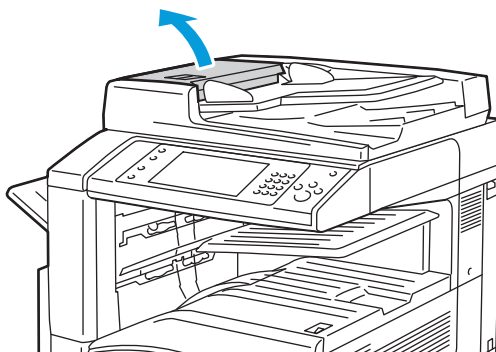
1. Utilizați o lavetă care nu lasă scame, ușor umezită cu soluție de curățare Xerox® Anti-Static sau cu altă soluție de curățare neabrazivă pentru sticlă. Curățați ecranul documentului și ecranul de transport cu viteză constantă (CVT) din stânga acestuia.
2. Utilizați o lavetă care nu lasă scame, lichid de curățare Xerox® sau solvent Xerox® pentru a curăța partea inferioară a capacului documentului și alimentatorul de documente.



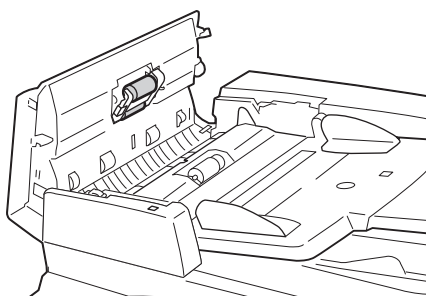
Curățarea rolor de alimentare

Murdăria acumulată pe rolele de alimentare poate cauza blocaje de hârtie și poate reduce calitatea imprimării. Pentru performanțe optime, curățați rolele de alimentare a documentelor o dată pe lună.

1. Ridicați mânerul și deschideți capacul superior al alimentatorului de documente.



2. Învârtiți rolele și ștergeți-le cu o lavetă curată care nu lasă scame, ușor umezită cu apă.

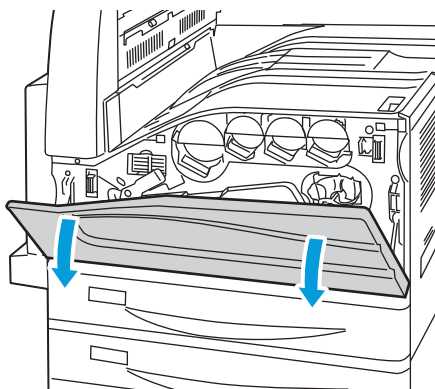


Curățarea lentilelor capului de imprimare

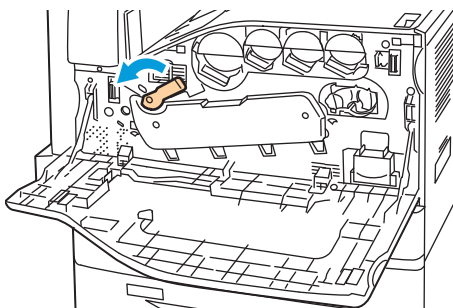
Imprimanta este dotată din construcție cu patru lentile pentru capul de imprimare. Curățați toate lentilele în modul descris în procedura următoare.

 **ATENȚIE:** Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

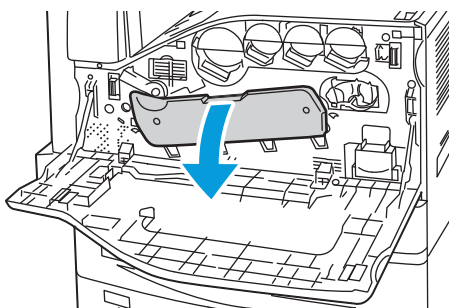
1. Deschideți capacul frontal al imprimantei.



2. Rotiți mânerul portocaliu spre stânga.

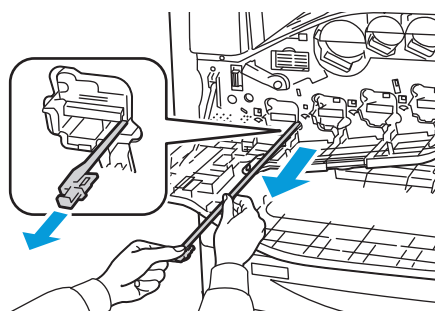


3. Trageți capacul cartușului cilindru în jos până când se fixează cu un clic în poziție deschisă.

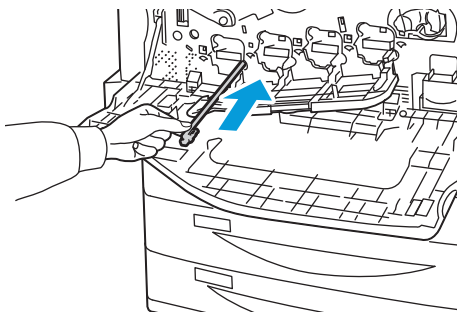


4. Fiecare dintre cele patru capuri de imprimare are propriul instrument de curățare. Trageți încet în afară dispozitivul de curățare a lentilei capului de imprimare, până când cele trei puncte devin vizibile.

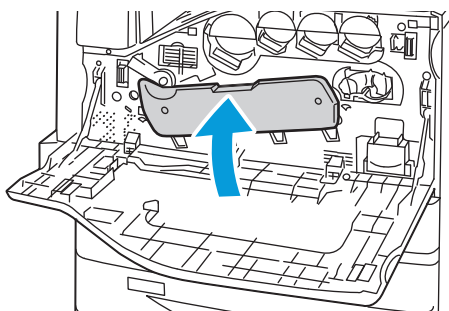
Notă: Dispozitivul de curățare a lentilei nu iese complet din imprimantă.



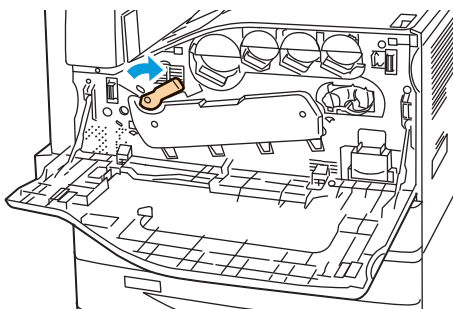
5. Împingeți încet dispozitivul de curățare a lentilei înapoi în capul de imprimare, până când se oprește.



6. Repetați pașii 4 și 5 pentru fiecare cap de imprimare.
7. Închideți capacul cartușului cilindru.



8. Rotiți mânerul portocaliu spre dreapta pentru a-l readuce în poziția blocată.



9. Închideți capacul frontal al imprimantei.

Întreținerea curentă

Această secțiune include:

- Înlocuirea cartușelor cu toner 169
- Înlocuirea recipientului cu reziduuri de toner 171
- Înlocuirea cartușelor cilindru 173
- Înlocuirea dispozitivului de curățare a benzii de transfer 175
- Înlocuirea celei de-a doua role de transfer polarizate 178
- Resetarea contoarelor care indică durata de viață a consumabilelor 180
- Golirea recipientului pentru resturi de perforare 182
- Înlocuirea cartușelor cu capse 185

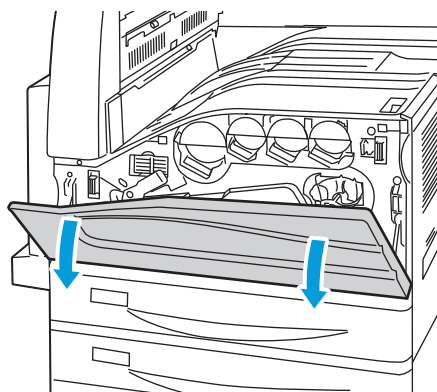
Înlocuirea cartușelor cu toner

În momentul în care un cartuș cu toner trebuie înlocuit, pe panoul de comandă apare un mesaj.

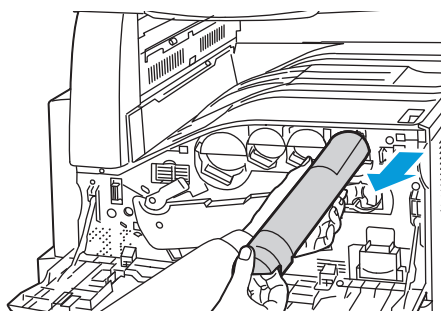
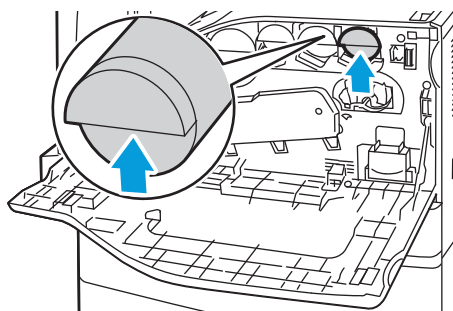


ATENȚIE: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

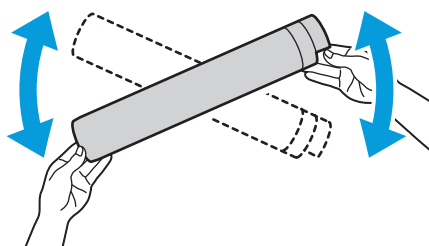
1. Deschideți capacul frontal al imprimantei.



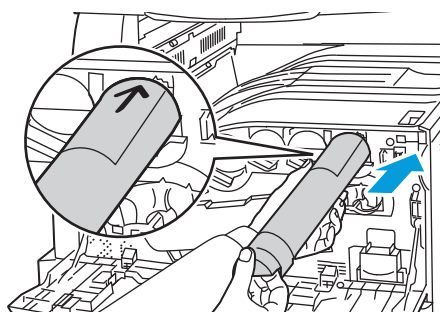
2. Poziționați degetele sub marginea cartușului cu toner, apoi trageți cartușul afară din imprimantă.



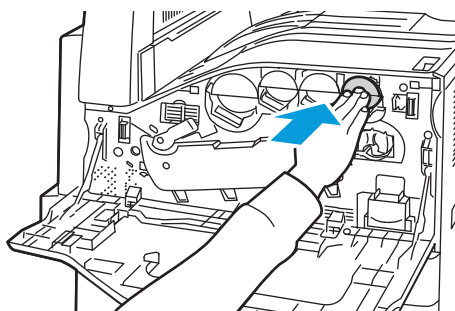
3. Scoateți noul cartuș cu toner din ambalaj. Înclinați cartușul în sus și în jos, apoi în stânga și în dreapta de 10 ori.



4. Țineți cartușul cu toner nou cu săgeata îndreptată în sus, apoi împingeți-l încet în imprimantă până când se oprește.



5. Apăsați cu grijă pe cartușul cu toner pentru a vă asigura că s-a fixat.



6. Închideți capacul frontal al imprimantei.

Înlocuirea recipientului cu reziduuri de toner

În momentul în care recipientul cu reziduuri de toner trebuie înlocuit, pe panoul de comandă apare un mesaj.

Atunci când înlocuiți recipientul cu reziduuri de toner, curățați și lentilele capului de imprimare. Pentru detalii, consultați [Curățarea lentilelor capului de imprimare](#) la pagina 166.

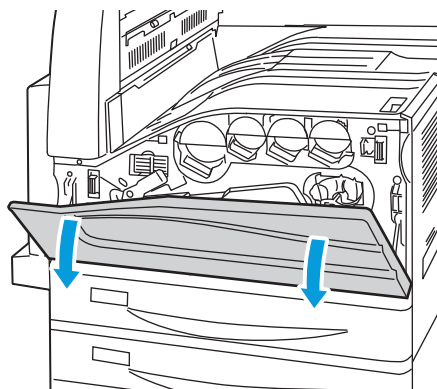
ATENȚIE: Întindeți hârtie pe podea pentru a o proteja în cazul în care tonerul se varsă.

AVERTISMENT: Dacă vărsați toner în imprimantă, ștergeți-l cu o cârpă umedă. Nu folosiți niciodată un aspirator pentru curățarea tonerului vărsat. Scânteile formate în interiorul aspiratorului pot provoca incendiu sau explozie.

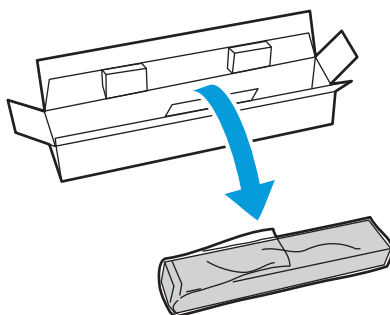
AVERTISMENT: Dacă tonerul ajunge accidental pe hainele dvs., curățați-le de praf cu grijă, cât de bine puteți. Dacă au mai rămas urme de toner pe haine, folosiți apă rece, nu fierbinte, pentru a le îndepărta. Dacă tonerul se transferă pe pielea dvs., spălați-vă cu apă rece și cu săpun neagresiv. Dacă tonerul ajunge în ochi, spălați imediat cu apă rece, apoi consultați un medic.

ATENȚIE: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

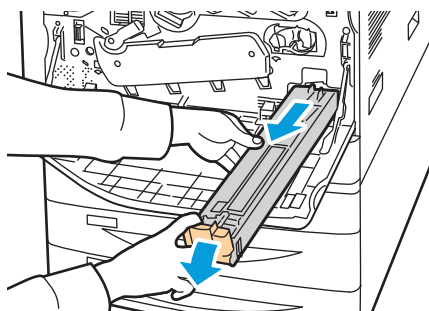
1. Deschideți capacul frontal al imprimantei.



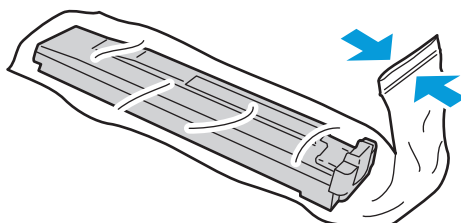
2. Scoateți noul recipient pentru reziduuri de toner din ambalaj. Păstrați ambalajul.



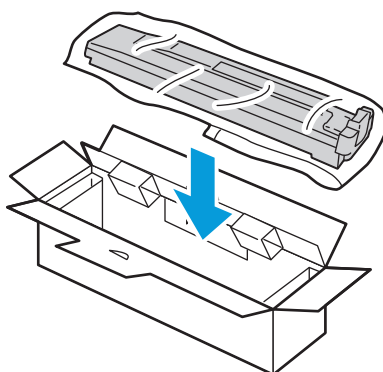
3. Scoateți cu grijă recipientul vechi cu reziduuri de toner în timp ce îl susțineți cu cealaltă mână.



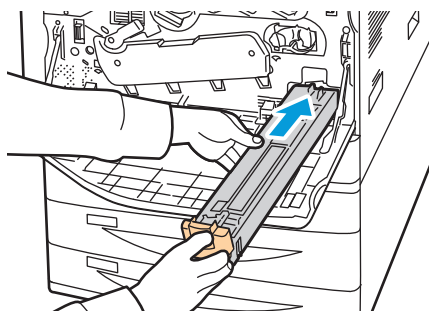
4. Introduceți recipientul vechi cu reziduuri de toner în punga de plastic și sigilați-o utilizând dispozitivul de închidere.



5. Așezați recipientul vechi cu reziduuri de toner în ambalajul gol.



6. Țineți recipientul nou pentru reziduuri de toner de partea stângă și glisați-l în imprimantă până se blochează cu un clic.



7. Curățați lentilele capului de imprimare. Pentru detalii, consultați [Curățarea lentilelor capului de imprimare](#) la pagina 166.
8. Închideți capacul frontal.

Înlocuirea cartușelor cilindru

În momentul în care un cartuș cilindru trebuie înlocuit, pe panoul de comandă apare un mesaj.

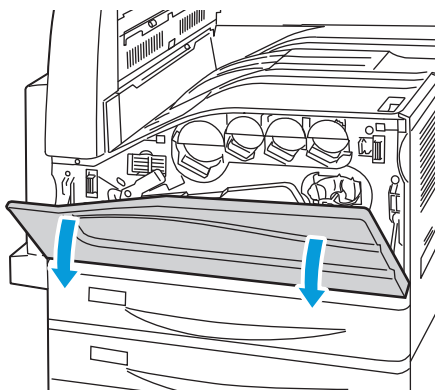


ATENȚIE: Nu expuneți cartușul cilindru la lumina directă a soarelui sau la lumină fluorescentă puternică. Nu atingeți sau zgâriați suprafața cilindrului.



ATENȚIE: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

1. Deschideți capacul frontal al imprimantei.

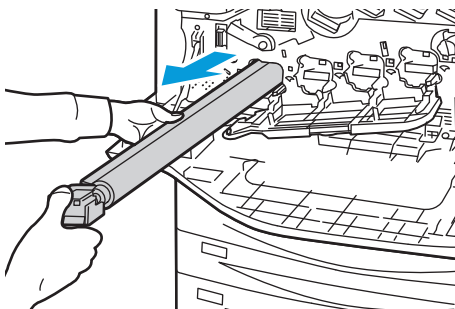


2. Țineți de mânerul portocaliu al cartușului cilindru ca în figură și trageți cartușul din imprimantă. Așezați cartușul cilindru vechi în pungă de plastic, apoi în ambalaj.

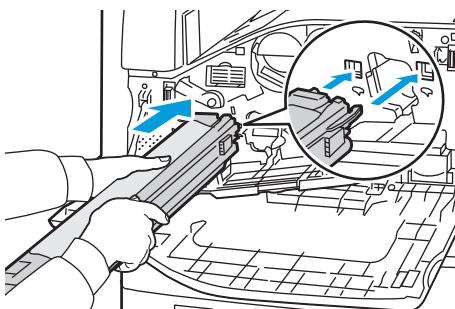


AVERTISMENT: Nu atingeți urmele de toner rămase pe cartușul cilindru.

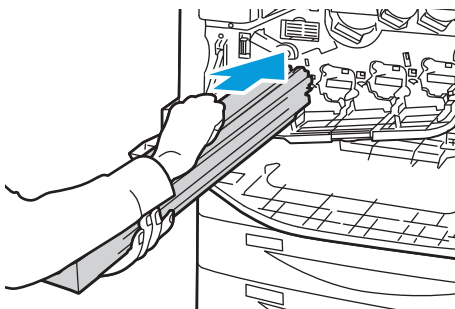
Notă: Pentru a returna consumabilele vechi în vederea reciclării, urmați instrucțiunile incluse în ambalajul consumabilei noi. Dacă instrucțiunile sau eticheta de transport nu sunt disponibile, accesați www.xerox.com/gwa pentru informații suplimentare.



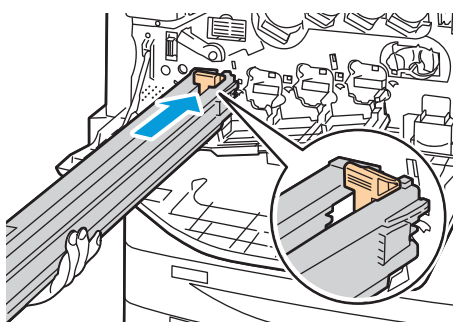
3. Îndepărtați ambalajul de la capătul cartușului cilindru nou.
4. Introduceți cartușul nou, împreună cu apărătoarea de protecție neagră, din plastic, în fanta cartușului. Asigurați-vă că încărcați cartușul în direcția indicată de săgeata de pe partea superioară a apărătorii.



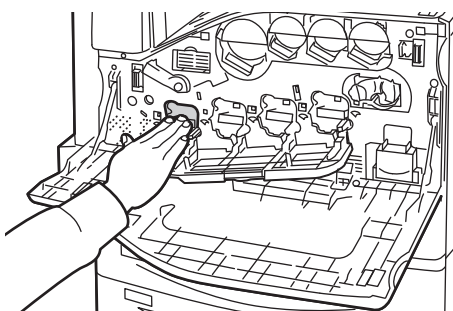
5. În timp ce mențineți ghidajele în fantă, îndepărtați coala de hârtie neagră, trăgând-o în direcția indicată.
6. Îndepărtați banda de pe partea superioară a apărătorii cartușului.
7. Țineți de apărătoare și împingeți cartușul în imprimantă utilizând mânerul portocaliu.



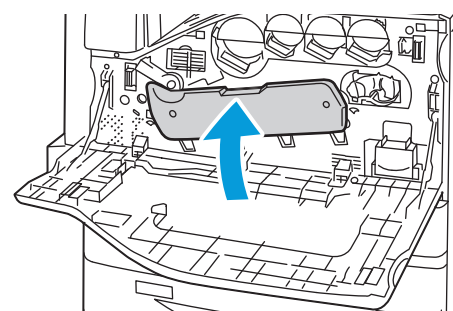
8. Continuați să împingeți mânerul portocaliu până când se oprește.



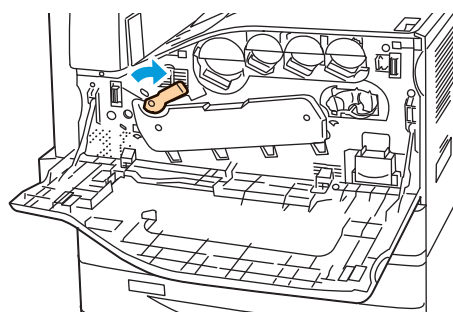
9. Îndepărtați cu grijă apărătoarea de protecție.
10. Împingeți cartușul cilindru până când se oprește.



11. Închideți capacul cartușului cilindru.



12. Rotiți mânerul portocaliu spre dreapta pentru a-l readuce în poziția blocată.



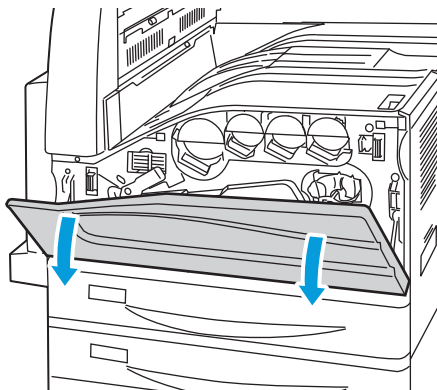
13. Închideți capacul frontal al imprimantei.
14. Aruncați apărătoarea și banda împreună cu deșeurile normale de birou.

Înlocuirea dispozitivului de curățare a benzii de transfer

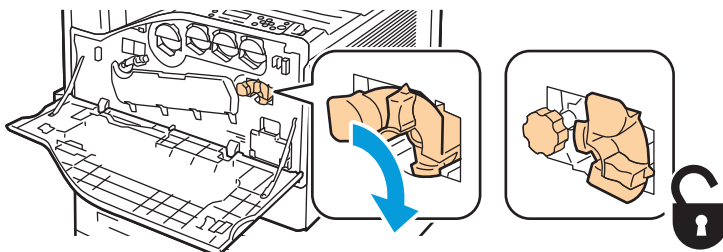
În momentul în care dispozitivul de curățare a benzii de transfer trebuie înlocuit, pe panoul de comandă apare un mesaj.

 **ATENȚIE:** Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

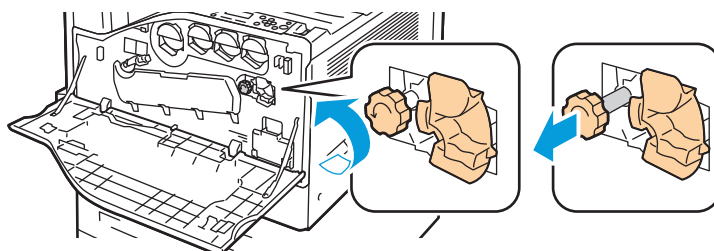
1. Deschideți capacul frontal al imprimantei.



2. Rotiți mânerul portocaliu spre dreapta pentru a debloca dispozitivul de curățare a benzii.

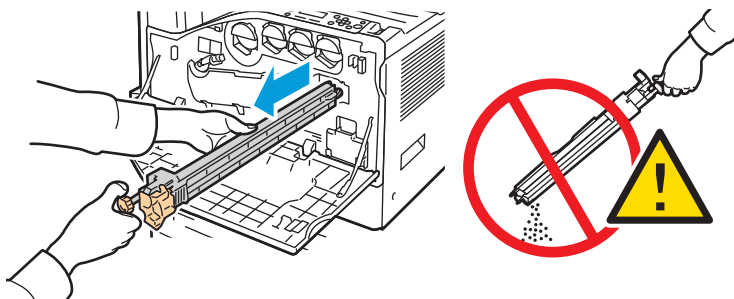


3. Rotiți rozeta portocalie în sens antiorar până când dispozitivul este eliberat.

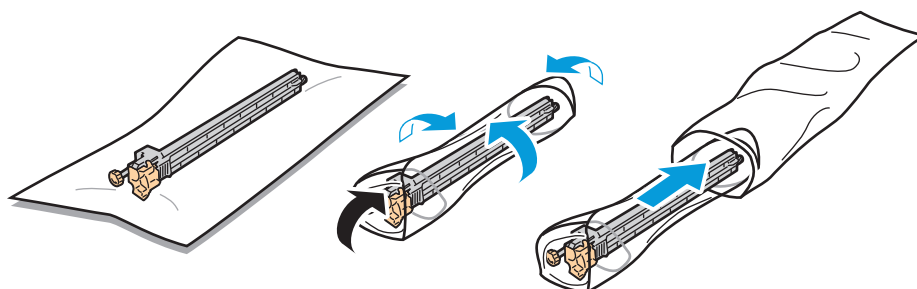


4. Trageți dispozitivul de curățare a benzii de transfer afară din imprimantă.

 **AVERTISMENT:** Nu atingeți urmele de toner rămase pe dispozitivul de curățare a benzii de transfer. Nu înclinați dispozitivul de curățare a benzii, întrucât tonerul poate curge.

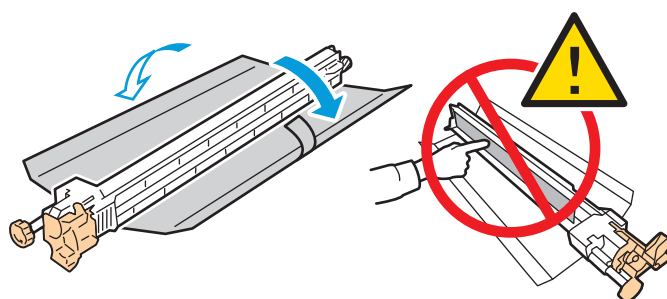


5. Scoateți din ambalaj dispozitivul nou de curățare a benzii de transfer. Păstrați ambalajul.
6. Așezați dispozitivul vechi de curățare a benzii de transfer în punga de plastic.

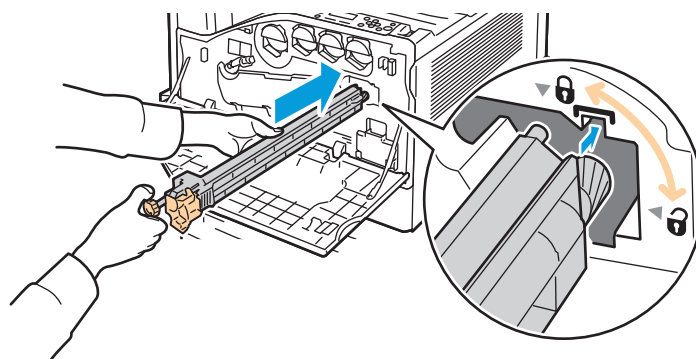


7. Îndepărtați învelișul de protecție de pe dispozitivul nou de curățare a benzii de transfer.

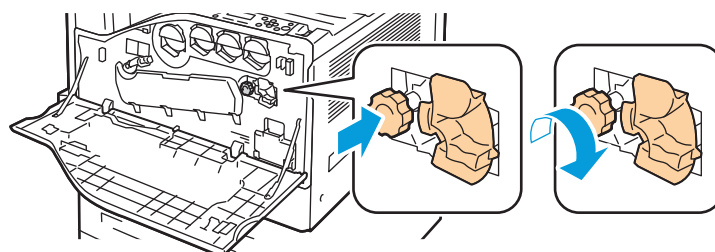
 **ATENȚIE:** Nu atingeți suprafața dispozitivului de curățare a benzii de transfer. În caz contrar, calitatea imaginii se poate reduce.



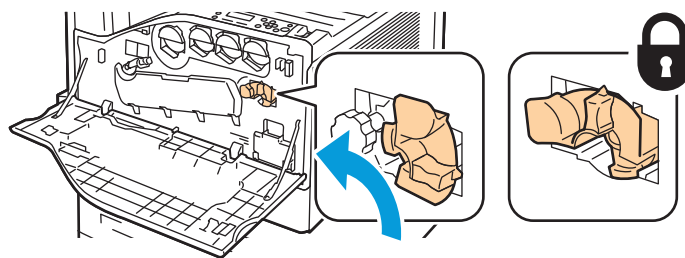
8. Sprijiniți dispozitivul nou de curățare a benzii de transfer cu mâna stângă și împingeți-l în fantă până când se oprește.



9. Împingeți rozeta portocalie, apoi rotiți-o în sens orar până la capăt.



10. Rotiți mânerul portocaliu spre stânga pentru a bloca dispozitivul de curățare a benzii.

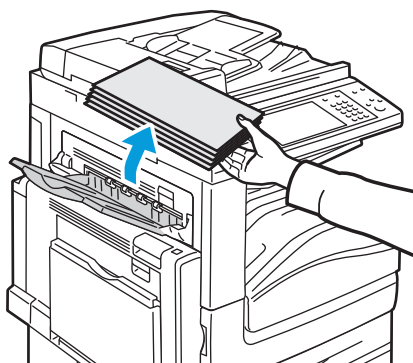


11. Închideți capacul frontal al imprimantei.

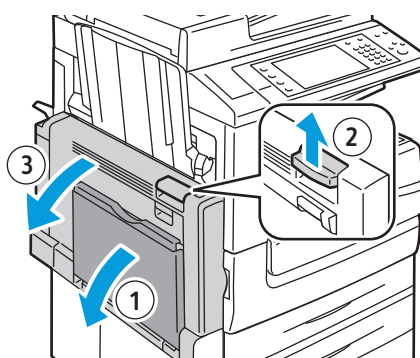
Înlocuirea celei de-a doua role de transfer polarizate

În momentul în care a doua rolă de transfer polarizată trebuie înlocuită, pe panoul de comandă apare un mesaj.

1. Scoateți hârtia din tava stângă, apoi rabatați tava în sus.



2. Deschideți tava 5 (manuală) ca în imagine (1).
3. În timp ce ridicați mânerul de deschidere (2), deschideți capacul superior din stânga A (3).

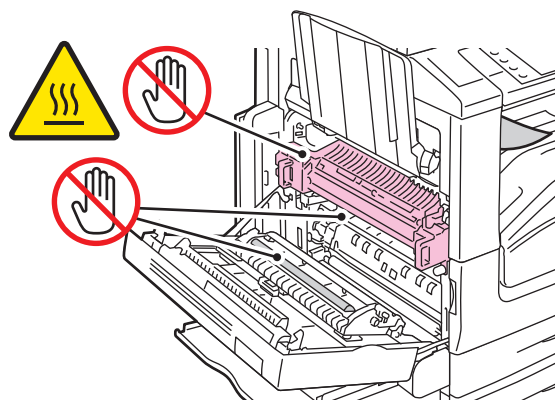




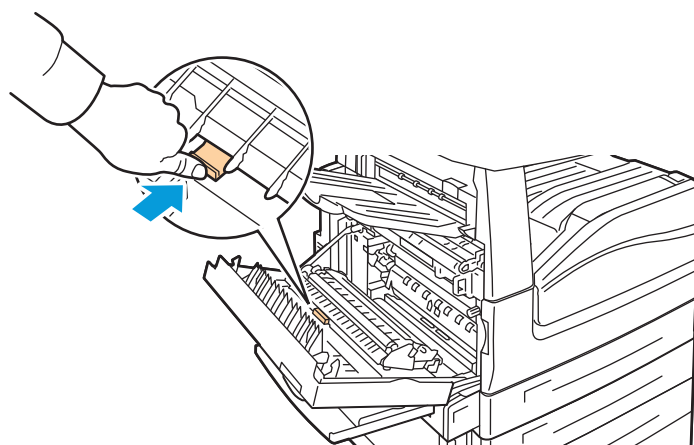
AVERTISMENT: Zona din jurul cuptorului poate fi fierbinte. Procedați cu grijă pentru a evita vătămările corporale.



ATENȚIE: Nu atingeți banda de transfer. Atingerea acesteia poate reduce calitatea imaginii sau poate deteriora banda. Nu atingeți rola de transfer. Atingerea acesteia poate reduce calitatea imaginii.

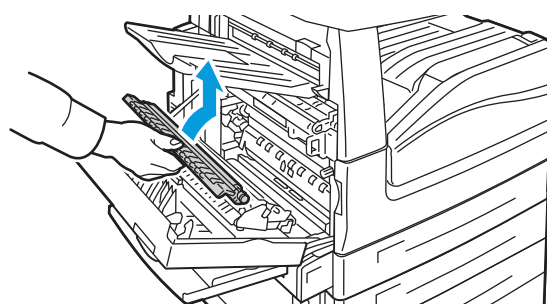


4. Scoateți din ambalaj a doua rolă de transfer polarizată nouă. Păstrați ambalajul.
5. Apăsați mânerul portocaliu în direcția indicată.

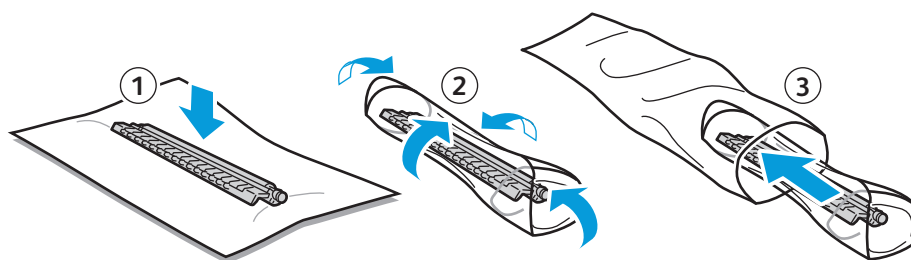


6. Scoateți a doua rolă de transfer polarizată veche din imprimantă.

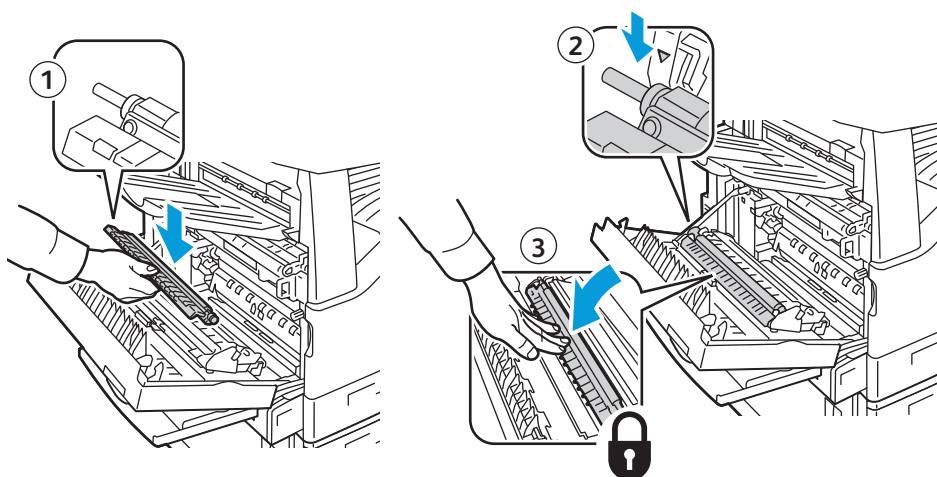
Notă: Nu atingeți urmele de toner rămase pe a doua rolă de transfer polarizată.



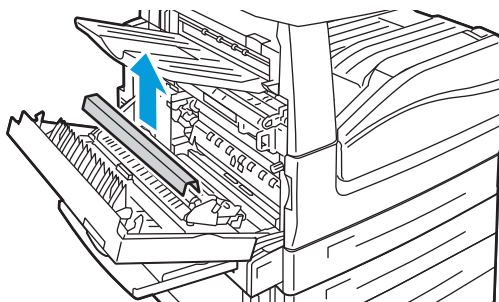
7. Așezați a doua rolă de transfer polarizată veche în punga de plastic.



8. Introduceți în imprimantă a doua rolă de transfer polarizată nouă în modul indicat. Apăsați rola de transfer până când se blochează în poziție.



9. Îndepărtați învelișul de protecție de pe a doua rolă de transfer polarizată.



10. Închideți capacul superior din stânga A.

Resetarea contoarelor care indică durata de viață a consumabilelor

Atunci când înlocuiți anumite consumabile, trebuie să reseați contoarele care indică durata de viață a acestora.

Notă: Pentru a accesa această funcție de la panoul de comandă, conectați-vă ca administrator.

1. Apăsați pe butonul **Log In/Out** (Conectare/Deconectare), introduceți informațiile de conectare ale administratorului de sistem și apăsați pe **Enter** (Validare). Pentru detalii, consultați *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).
2. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă.
3. Apăsați pe fila **Tools** (Funcții Utilitare), apoi pe **Device Settings** (Setări Dispozitiv).
4. Apăsați pe **General > Supply Counter Reset** (Resetare Contor Consumabile). Dacă este necesar, apăsați pe săgețile de derulare.
5. Apăsați pe consumabila dorită, apoi apăsați pe **Reset Counter** (Resetare Contor).
6. Pe ecranul de confirmare, apăsați pe **Reset** (Resetare).
7. Apăsați pe **Close** (Închidere).
8. Apăsați pe butonul **Log In/Out** (Conectare/Deconectare), apoi pe **Logout** (Deconectare).

Golirea recipientului pentru resturi de perforare

Această secțiune include:

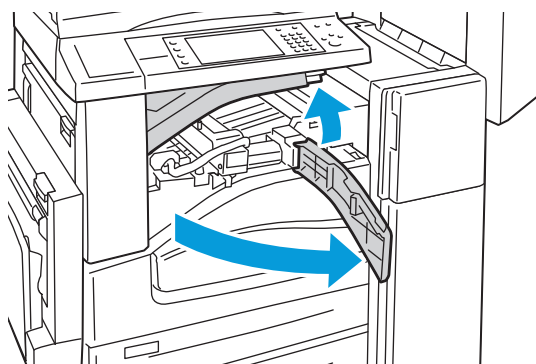
- [Golirea recipientului pentru resturi de perforare din Finisherul de Birou LX..... 182](#)
- [Golirea recipientului pentru resturi de perforare din Finisherul Profesional..... 183](#)

În momentul în care recipientul pentru resturi de perforare este plin, pe panoul de comandă apare un mesaj.

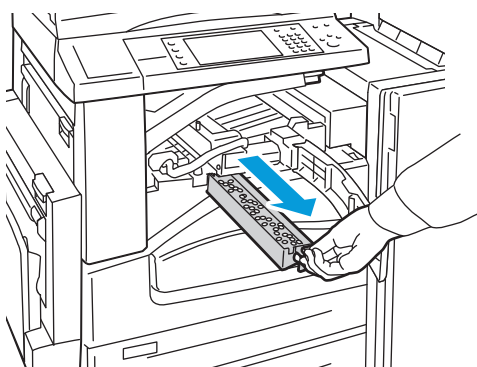
Golirea recipientului pentru resturi de perforare din Finisherul de Birou LX

 **AVERTISMENT:** Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

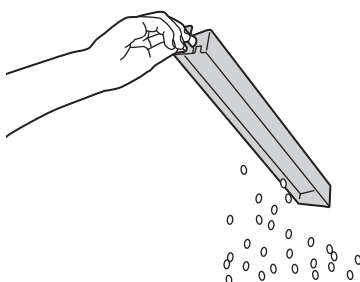
1. Ridicați capacul superior al transportorului de hârtie al finisherului, apoi deschideți capacul frontal al transportorului de hârtie.



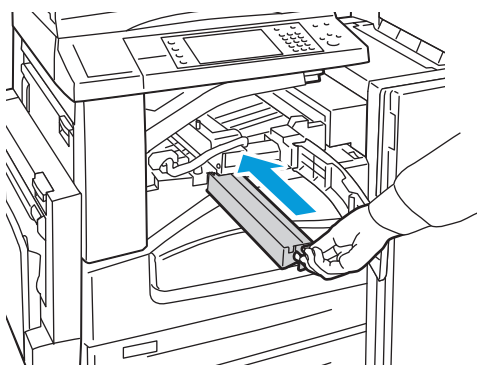
2. Extrageți recipientul pentru resturi de perforare.



3. Goliți recipientul.



- Introduceți recipientul și glisați-l până la capăt în finisher.



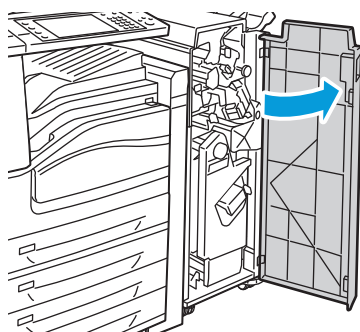
- Închideți capacul frontal al transportorului de hârtie al finisherului, apoi închideți capacul superior.

Golirea recipientului pentru resturi de perforare din Finisherul Profesional

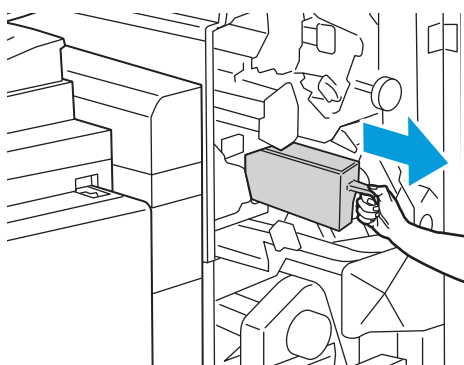


AVERTISMENT: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

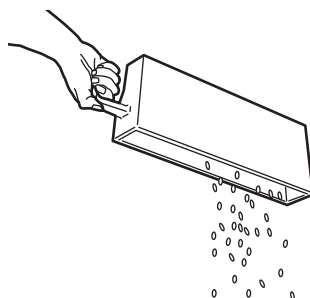
- Deschideți ușa frontală a finisherului.



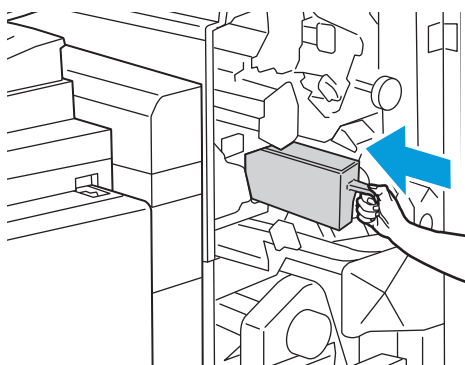
- Extrageți recipientul pentru resturi de perforare din poziția R4.



- Goliți recipientul.



4. Introduceți recipientul până la capăt în finisher.



5. Închideți ușa frontală a finisherului.

Înlocuirea cartușelor cu capse

Această secțiune include:

- Înlocuirea capselor din Finisherul Integrat 185
- Înlocuirea capselor din capsatorul principal al Finisherului de Birou LX 186
- Înlocuirea capselor din dispozitivul de broșurare al Finisherului de Birou LX 188
- Înlocuirea capselor din capsatorul principal al Finisherului Profesional 189
- Înlocuirea capselor din dispozitivul de broșurare al Finisherului Profesional 190

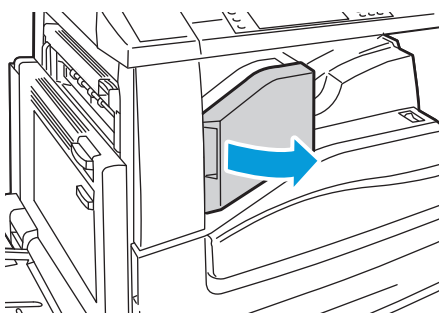
În momentul în care un cartuș cu capse s-a golit, pe panoul de comandă apare un mesaj.

Înlocuirea capselor din Finisherul Integrat

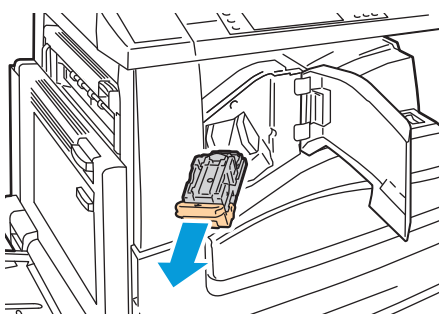


AVERTISMENT: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

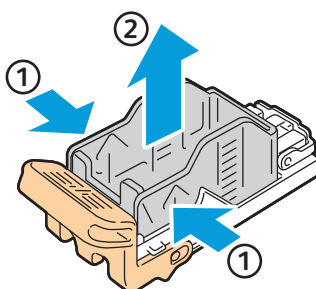
1. Deschideți ușa finisherului ca în imagine.



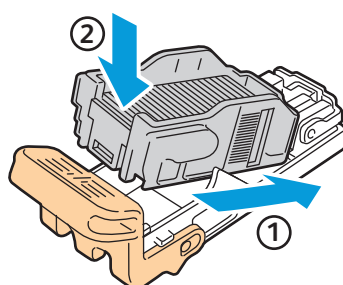
2. Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și extrageți-l, trăgându-l cu putere înspre dvs.



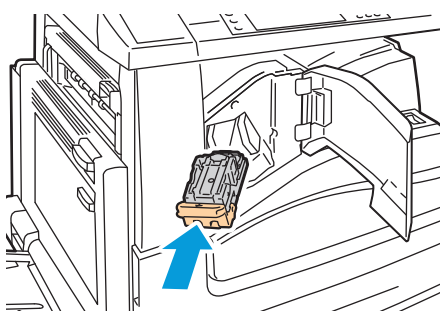
3. Scoateți toate capsele desprinse sau alte resturi din interiorul finisherului.
4. Prindeți ambele părți ale recipientului cu capse (1) și scoateți-l din cartuș (2).



5. Introduceți partea frontală a recipientului cu capse nou în cartușul cu capse (1), apoi împingeți și partea din spate în cartuș (2).



6. Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și introduceți-l în capsator până când se fixează în poziție.

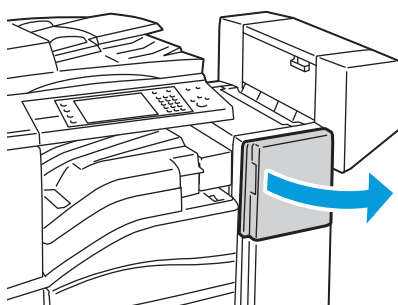


7. Închideți capacul frontal al finisherului.

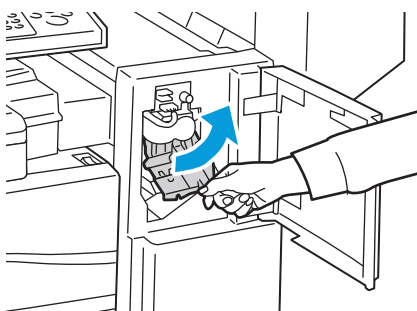
Înlocuirea capselor din capsatorul principal al Finisherului de Birou LX

 **AVERTISMENT:** Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

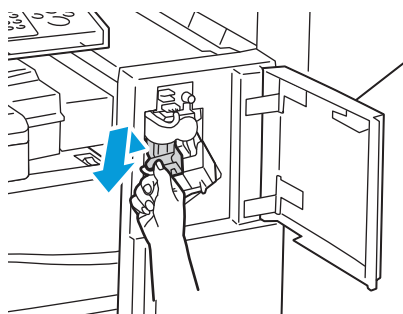
1. Deschideți ușa finisherului ca în imagine.



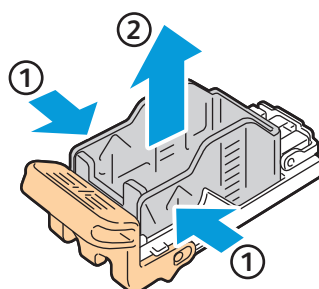
2. Întindeți mâna în compartimentul finisherului și trageți capsatorul înspre dvs. până când se oprește.
3. Împingeți capsatorul spre dreapta ca în figură.



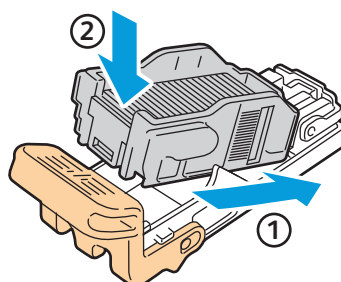
4. Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și extrageți-l, trăgându-l cu putere înspre dvs.



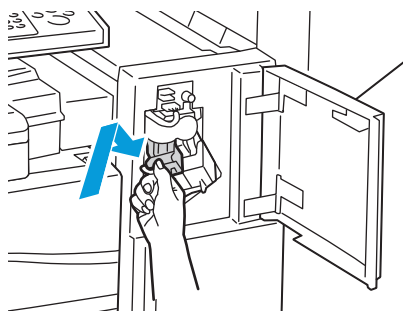
5. Scoateți toate capsele desprinse sau alte resturi din interiorul finisherului.
6. Prindeți ambele părți ale recipientului cu capse (1) și scoateți-l din cartuș (2).



7. Introduceți partea frontală a recipientului cu capse nou în cartușul cu capse (1), apoi împingeți și partea din spate în cartuș (2).



8. Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și introduceți-l în capsator până când se fixează în poziție.

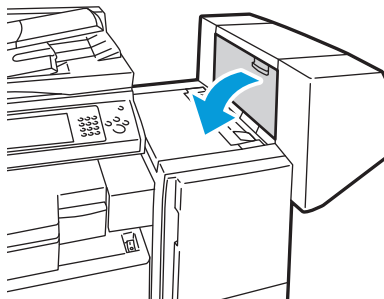


9. Închideți ușa frontală a finisherului.

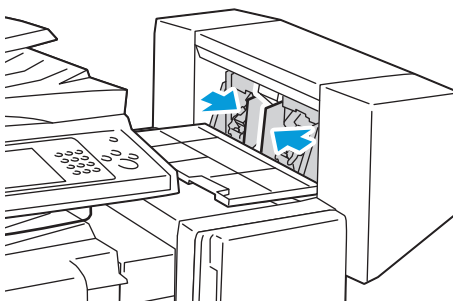
Înlocuirea capselor din dispozitivul de broșurare al Finisherului de Birou LX

 **AVERTISMENT:** Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

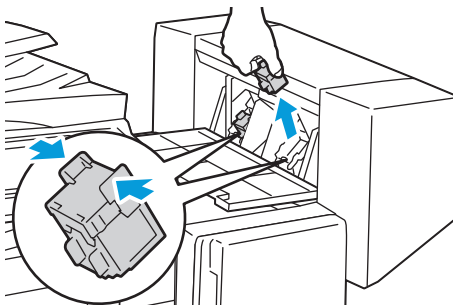
1. Deschideți capacul lateral al finisherului.



2. În cazul în care cartușele cu capse nu sunt vizibile, apucați de panourile verticale din partea stângă și cea dreaptă a fantei și glisați-le spre centru.

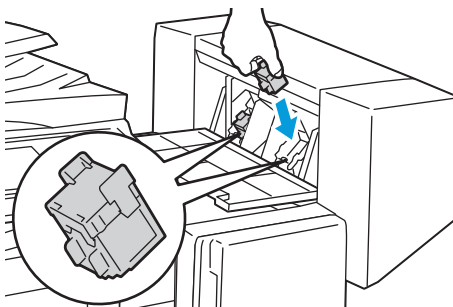


3. Țineți de urechile de pe ambele laturi ale cartușului cu capse și trageți cartușul afară din finisher.



4. Țineți de urechile de pe ambele laturi ale cartușului nou cu capse și introduceți-l în poziția inițială în finisher.

Notă: Dacă vă e greu să introduceți cartușul, verificați poziția corectă a capselor din cartuș.

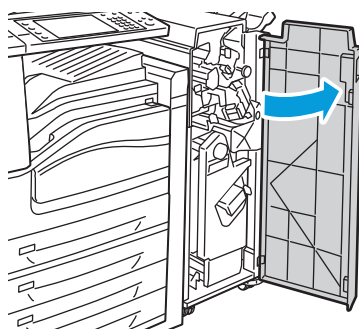


Notă: Dispozitivul de broșurare utilizează două cartușe cu capse. Pentru capsarea broșurilor este necesar ca ambele cartușe să conțină capse.

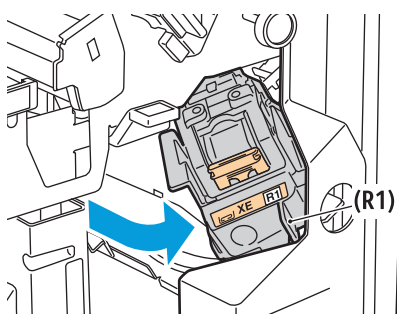
5. Începând cu pasul 2, repetați procedura pentru celălalt cartuș cu capse.
6. Închideți capacul lateral al finisherului.

Înlocuirea capselor din capsatorul principal al Finisherului Profesional

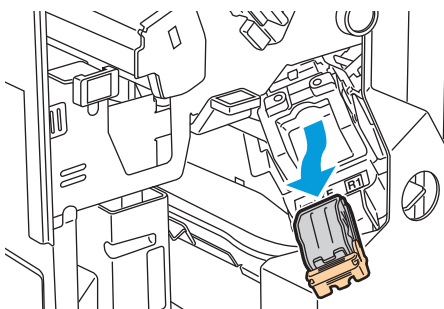
1. Deschideți ușa frontală a finisherului.



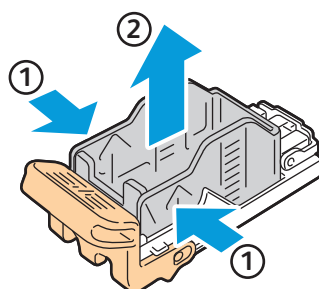
2. Țineți unitatea cartușului cu capse de mânerul portocaliu R1 și împingeți-o spre dreapta.



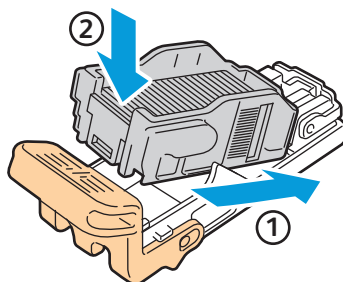
3. Prindeți cartușul cu capse de urechile de culoare portocalie și extrageți-l, trăgându-l cu putere înspre dvs. Verificați dacă în interiorul finisherului există capse desprinse și înlăturați-le.



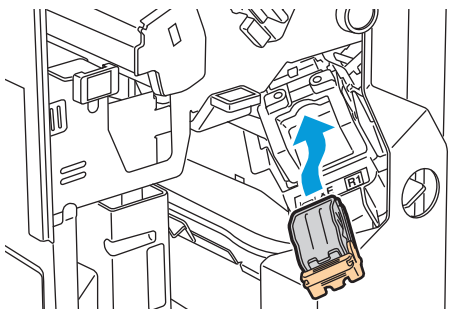
4. Prindeți ambele părți ale recipientului cu capse (1) și scoateți-l din cartuș (2).



5. Introduceți partea frontală a recipientului cu capse nou în cartușul cu capse (1), apoi împingeți și partea din spate în cartuș (2).



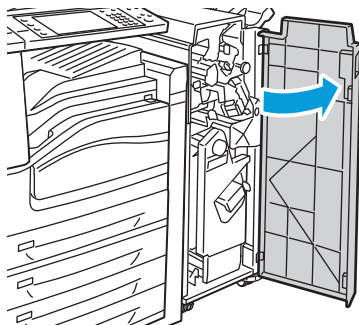
6. Prindeți cartușul cu capse de urechile de culoare portocalie și introduceți-l în unitatea cartușului până când se fixează în poziție.



7. Închideți ușa frontală a finisherului.

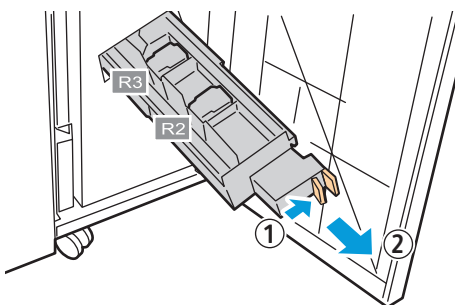
Înlocuirea capselor din dispozitivul de broșurare al Finisherului Profesional

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.

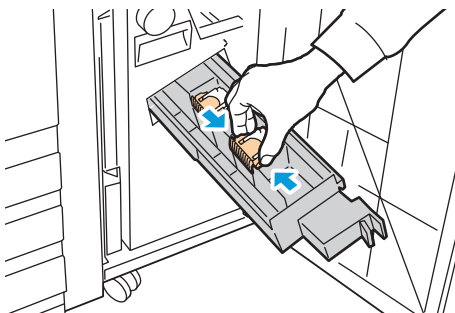


2. Strângeți concomitent mânerul portocalii R2 și R3 (1) și trageți în afară unitatea cartușului de capse din finisher, până când se oprește (2).

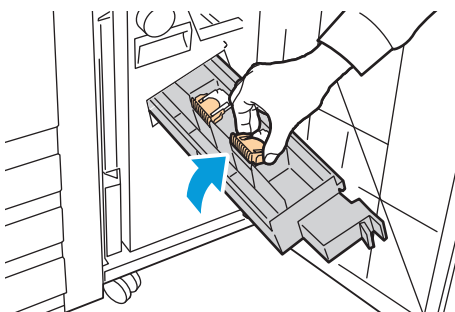
Notă: Unitatea cartușului de capse nu iese complet din finisher.



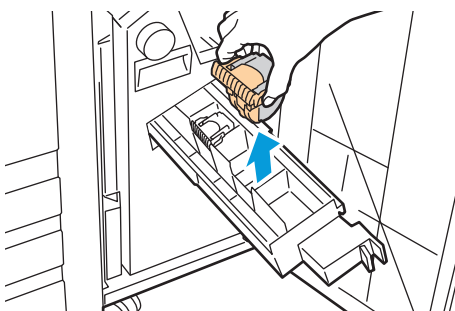
3. Apucați urechile de culoare portocalie de pe ambele laturi ale cartușului cu capse.



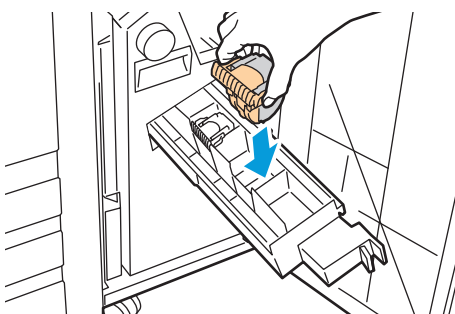
4. În același timp, rotiți cartușul în direcția indicată.



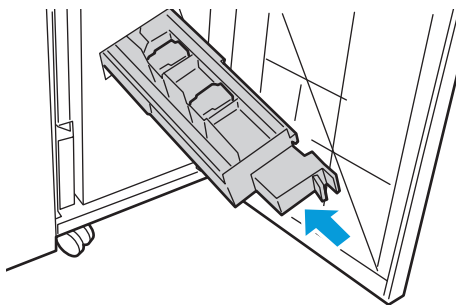
5. Scoateți cartușul cu capse din unitatea cartușului.



6. Introduceți cartușul cu capse înapoi în unitatea cartușului.



7. Dacă nu ați găsit capse blocate, repetați pașii anteriori pentru celălalt cartuș cu capse.
8. Readuceți unitatea cartușului cu capse în poziția inițială.



9. Închideți ușa frontală a finisherului.

Informații despre facturare și utilizare

Informațiile despre facturare și utilizarea imprimantei apar pe ecranul Billing Information (Informații Facturare).

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei.
2. Apăsați pe fila **Billing Information** (Informații Facturare) pentru a vedea numărul general de imprimări.
3. Apăsați pe **Usage Counters** (Contoare de Utilizare), apoi pe lista derulantă **Impression Counters** (Contoare Imprimări) pentru a vizualiza informațiile de utilizare detaliate.
4. Apăsați pe **Close** (Închidere).

Comandarea consumabilelor

Această secțiune include:

• Localizarea seriei aparatului.....	194
• Consumabilele	194
• Articole pentru întreținere curentă.....	194
• Când trebuie comandate consumabilele.....	195
• Reciclarea consumabilelor.....	195

Localizarea seriei aparatului

Pentru a comanda consumabile sau a contacta Xerox® pentru asistență, trebuie să cunoașteți seria imprimantei. Seria apare pe partea din dreapta a cadrului imprimantei, sub capacul A. Seria apare și pe panoul de comandă. Apăsați pe butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) pentru a vizualiza seria pe panoul de comandă.

Consumabilele

Consumabilele sunt componente ale dispozitivului care se consumă în timpul funcționării imprimantei. Consumabilele pentru această imprimantă sunt cartușele cu toner originale Xerox® (cyan, magenta, galben și negru).

Notă: Fiecare cartuș cu toner are incluse în pachet instrucțiuni de instalare.



ATENȚIE: Folosirea altui tip de toner decât tonerul original Xerox® poate afecta calitatea imprimării și fiabilitatea imprimantei. Tonerul original Xerox este singurul proiectat, fabricat și supus de către Xerox controalelor stricte de calitate, în vederea utilizării cu această imprimantă.

Articole pentru întreținere curentă

Articolele pentru întreținere curentă sunt componente ale imprimantei cu o perioadă limitată de funcționare și care necesită înlocuire periodică. Piese de schimb pot fi componente sau kituri. De obicei, articolele pentru întreținere curentă pot fi înlocuite de către client.

Notă: Fiecare articol pentru întreținere curentă are incluse în pachet instrucțiuni de instalare.

Articolele pentru întreținere curentă pentru această imprimantă includ următoarele:

- Cartușul cilindru
- Recipientul cu reziduuri de toner
- A doua rolă de transfer polarizată
- Dispozitivul de curățare bandă de transfer
- Cartușul cu capse
- Cartușul cu capse al dispozitivului de broșurare

Când trebuie comandate consumabilele

Atunci când consumabilele se apropie de momentul înlocuirii, pe panoul de comandă apare un avertisment. Verificați dacă aveți consumabile de schimb la îndemână. Este important să comandați aceste articole după prima apariție a acestui mesaj pentru a evita întreruperea funcționării imprimantei. În momentul în care consumabilele trebuie înlocuite, pe panoul de comandă apare un mesaj de eroare.

Comandați consumabilele de la distribuitorul local sau accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupplies.



ATENȚIE: Nu se recomandă utilizarea consumabilelor non-Xerox®. Garanția Xerox®, contractul de service și Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) nu acoperă deteriorarea, funcționarea necorespunzătoare sau reducerea randamentului cauzate de folosirea consumabilelor non-Xerox® sau a consumabilelor Xerox® care nu sunt specificate pentru această imprimantă. Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) este disponibilă în Statele Unite și în Canada. Acoperirea asigurată de garanție poate varia în afara acestor regiuni. Contactați reprezentanța Xerox pentru detalii.

Reciclarea consumabilelor

Pentru informații despre programele de reciclare a consumabilelor Xerox®, accesați www.xerox.com/gwa.

Consumabilele includ o etichetă de returnare preplătită. Utilizați eticheta pentru a returna componentele vechi în ambalajele originale, în vederea reciclării.

Rezolvarea problemelor 10

Acest capitol include:

- Rezolvarea generală a problemelor 198
- Blocaje 203
- Probleme de calitate a imprimării 238
- Probleme la copiere și scanare 244
- Probleme la fax 245
- Accesarea ajutorului 247

Rezolvarea generală a problemelor

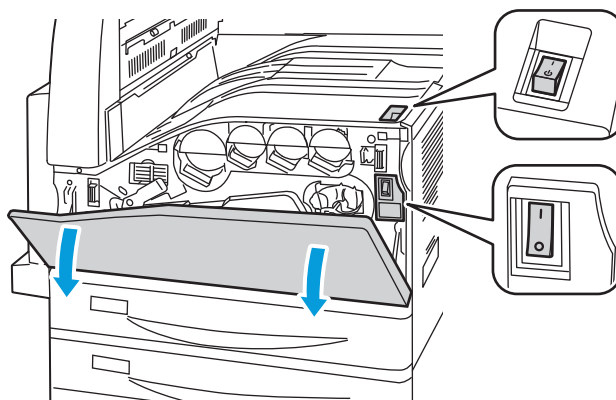
Această secțiune include:

• Imprimanta are două comutatoare de pornire/oprire.....	198
• Repornirea imprimantei	199
• Imprimanta nu pornește	199
• Imprimanta se resetează sau se oprește frecvent.....	199
• Imprimarea durează prea mult.....	200
• Documentul se imprimă din tava greșită	200
• Documentul nu se imprimă	200
• Imprimanta scoate zgomote neobișnuite.....	201
• Probleme la imprimarea automată pe 2 fețe.....	201
• Data și ora sunt incorecte	201
• Erori la scanner	202

Această secțiune conține proceduri care vă ajută să localizați și să rezolvați problemele. Anumite probleme pot fi rezolvate prin simpla repornire a imprimantei.

Imprimanta are două comutatoare de pornire/oprire

Imprimanta are două comutatoare de pornire/oprire. Comutatorul amplasat pe partea superioară a imprimantei, sub panoul de comandă, controlează doar alimentarea cu energie a componentelor electronice ale imprimantei. Al doilea comutator, amplasat în spatele capacului frontal, controlează alimentarea cu energie electrică a imprimantei. Pentru ca imprimanta să funcționeze, acționați ambele comutatoare în poziția „pornire”. Acționați mai întâi comutatorul din spatele capacului frontal, apoi porniți comutatorul de pe partea superioară a echipamentului.



Repornirea imprimantei

1. Localizați cele două comutatoare de pornire/oprire.
2. Acționați comutatorul de pe partea superioară a imprimantei în poziția „oprire”. Pe panoul de comandă se va afișa un mesaj care vă avertizează că imprimanta se oprește.
3. Dacă imprimanta se oprește, acționați comutatorul în poziția „pornire” pentru a o reporni.
4. Dacă imprimanta nu se oprește după două minute, deschideți capacul frontal și acționați al doilea comutator în poziția „oprire”.
5. Pentru a reporni imprimanta, acționați comutatoarele în poziția „pornire”, mai întâi pe cel din partea de jos, apoi pe cel amplasat pe partea superioară.

Dacă problema nu este rezolvată prin repornirea imprimantei, consultați în acest capitol tabelul care descrie cel mai bine problema întâlnită.

Imprimanta nu pornește

Cauze probabile	Soluții
Cablul de alimentare nu este conectat corect la priză.	Opriti imprimanta și conectați cablul de alimentare corect la priză.
Ceva nu este în regulă la priza la care este conectată imprimanta.	• Conectați un alt aparat electric la priza respectivă și verificați dacă funcționează în mod adecvat. • Încercați o altă priză.
Unul dintre comutatoarele de pornire nu este acționat în poziția „pornire”.	Opriti ambele comutatoare. Așteptați două minute, apoi acționați ambele comutatoare în poziția „pornire”.
Imprimanta este conectată la o priză a cărei tensiune sau frecvență nu concordă cu specificațiile imprimantei.	Utilizați o sursă de alimentare cu energie cu specificațiile menționate în Specificații electrice la pagina 258.



ATENȚIE: Conectați direct cablul trifilar (cu conector de împământare) doar într-o priză de curent alternativ cu împământare. Nu utilizați un prelungitor. Dacă este necesar, contactați un electrician autorizat și solicitați instalarea unei prize împământate corect.

Imprimanta se resetează sau se oprește frecvent

Cauze probabile	Soluții
Cablul de alimentare nu este conectat corect la priză.	Opriti imprimanta, confirmați conectarea corectă a cablului de alimentare la imprimantă și la priză, apoi porniți imprimanta.
A apărut o eroare de sistem.	Contactați reprezentanța Xerox® pentru service și comunicați mesajul de eroare. Verificați istoricul de erori de pe panoul de comandă. Pentru detalii, consultați Vizualizarea mesajelor privind defectele și erorile pe panoul de comandă la pagina 248.

Imprimarea durează prea mult

Cauze probabile	Soluții
Imprimanta este setată pe un mod de imprimare mai lent, de exemplu, imprimare pe carton sau transparente.	Imprimarea pe anumite tipuri de suport special durează mai mult. Asigurați-vă că în driver și pe panoul de comandă al imprimantei este setat tipul corect de hârtie.
Imprimanta se află în modul Economizor de energie.	Așteptați. Pornirea imprimării durează mai mult atunci când imprimanta iese din modul Economizor de energie.
Problema ar putea fi cauzată de modul în care imprimanta a fost instalată în rețea.	Stabiliți dacă un derulator de imprimare sau un computer care partajează imprimanta salvează toate lucrările de imprimare în memoria tampon și apoi le derulează la imprimantă. Derularea poate reduce vitezele de imprimare. Pentru a testa viteza imprimantei, imprimați câteva pagini de informații, de ex. pagina demonstrativă Office. Dacă pagina se imprimă la viteza nominală a imprimantei, este posibil să aveți o problemă de instalare a rețelei sau imprimantei.
Lucrarea este complexă.	Așteptați. Nu este nevoie să întreprindeți nicio acțiune.

Documentul se imprimă din tava greșită

Cauze probabile	Soluții
Aplicația și driverul de imprimare au selecții de tavă contradictorii.	1. Verificați ce tavă este selectată în driverul de imprimare. 2. Accesați setările de configurare a paginii sau a imprimantei din aplicația din care imprimați. 3. Setați sursa de hârtie astfel încât să se potrivească cu tava selectată în driverul de imprimare sau setați sursa hârtiei pe Automatically Select (Selectare automată). Notă: Setați selecția tăvii ca sursă de hârtie pe Automatic (Automat) pentru ca driverul de imprimare să selecteze tava corespunzătoare.

Documentul nu se imprimă

Cauze probabile	Soluții
În tava selectată este alimentată hârtie cu format incorect.	Pentru a vizualiza pe ecranul senzorial starea lucrării unei imprimări eșuate: 1. Apăsați butonul Job Status (Starea Lucrării), apoi apăsați pe fila Active Jobs (Lucrări Active). 2. Găsiți lucrarea de imprimare eșuată în listă. 3. Rețineți starea lucrării de imprimare eșuate, de ex. Held: Resources Required (Reținută: Resurse Solicitate). 4. Apăsați pentru a selecta lucrarea de imprimare pentru mai multe detalii, apoi apăsați pe Job Details (Detalii Lucrare). 5. Rețineți numărul tăvii care apare la Resources (Resurse) și starea tăvii selectate. 6. Încărcați în tavă hârtie cu formatul corespunzător sau selectați o altă tavă.

Aplicația și driverul de imprimare au selecții de tavă contradictorii.	Consultați Documentul se imprimă din tava greșită la pagina 200.
--	--

Imprimanta scoate zgomote neobișnuite

Cauze probabile	Soluții
Una dintre tăvi nu este instalată corect.	Deschideți și închideți tava din care imprimați.
În interiorul imprimantei există un obstacol sau resturi.	Opriți imprimanta și înlăturați obstacolul sau resturile. Dacă nu reușiți, contactați reprezentanța Xerox® pentru service.

Probleme la imprimarea automată pe 2 fețe

Cauze probabile	Soluții
Suport de imprimare/copiere neacceptat sau incorrect.	Asigurați-vă că folosiți hârtie corectă. Pentru detalii, consultați Hârtia acceptată la pagina 38. Plicurile, etichetele, transparentele, hârtia reîncărcată și hârtia cu greutate mai mare de 220 g/m ² nu pot fi utilizate pentru imprimarea pe 2 fețe.
Setare incorectă.	În secțiunea Properties (Proprietăți) a driverul de imprimare, selectați 2-Sided Print (Imprimare 2 Fețe) de pe fila Paper/Output (Hârtie/Ieșire).

Data și ora sunt incorecte

Data și ora sunt setate automat dacă imprimanta este conectată la o rețea cu server Network Time Protocol (NTP). NTP este utilizat pentru a sincroniza ceasurile interne ale computerelor printr-o conexiune în rețea; procedura se realizează la pornirea sistemului și la fiecare perioadă de 24 de ore ulterioară pornirii. Această funcție garantează că ceasul intern al imprimantei rămâne sincronizat cu serverul NTP specificat.

Notă: Pentru a accesa această funcție de la panoul de comandă, conectați-vă ca administrator.

Cauze probabile	Soluții
Fusul orar, data sau ora sunt setate incorect.	1. Apăsați butonul Machine Status (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei, apoi apăsați pe fila Tools (Funcții Utilitare). 2. Apăsați Device Settings (Setări Dispozitiv) > General > Date & Time (Data și Ora). 3. Pentru a seta fusul orar, apăsați pe Time Zone (Fus Orar), apoi atingeți săgețile până ajungeți la setarea dorită. 4. Pentru a seta data, apăsați Date (Data), selectați un format și efectuați modificările dorite. 5. Pentru a seta ora, apăsați Time (Ora) și efectuați modificările dorite. Selectați Display 24 hour clock (Afișare format 24 de ore) pentru a utiliza formatul de 24 de ore. 6. Apăsați pe Save (Salvare).

Erori la scanner

Cauze probabile	Soluții
Comunicarea cu scannerul nu funcționează.	Opriți imprimanta și verificați cablul scannerului. Așteptați două minute și reporniți imprimanta. Dacă problema nu se rezolvă, contactați reprezentanța Xerox® pentru service.

Blocaje

Această secțiune include:

- Înlăturarea blocajelor de hârtie.....204
- Reducerea blocajelor de hârtie224
- Rezolvarea problemelor legate de blocajele de hârtie.....225
- Înlăturarea blocajelor de capse228
- Înlăturarea blocajelor produse în urma perforării236

Înlăturarea blocajelor de hârtie

Această secțiune include:

- Înlăturarea blocajelor din Tava 1, Tava 2, Tava 3 sau Tava 4204
- Înlăturarea blocajelor din Tava 5 (tava manuală)205
- Înlăturarea blocajelor din capacul superior din stânga A206
- Înlăturarea blocajelor din unitatea duplex B209
- Înlăturarea blocajelor din capacul inferior din stânga C209
- Înlăturarea blocajelor din capacul superior din stânga D210
- Înlăturarea blocajelor din alimentatorul de documente212
- Înlăturarea blocajelor din Finisherul Integrat214
- Înlăturarea blocajelor din Finisherul de Birou LX214
- Înlăturarea blocajelor din Finisherul Profesional216

Pentru a evita deteriorările, îndepărtați întotdeauna cu grijă hârtia blocată, fără să o rupeți. Încercați să scoateți hârtia în direcția în care se alimentează în mod normal. Orice bucată de hârtie rămasă în imprimantă, indiferent dacă este de dimensiune mică sau mare, poate obstrucționa traseul de alimentare a hârtiei și poate produce alte blocaje. Nu reîncărcați hârtia care s-a blocat în imprimantă.

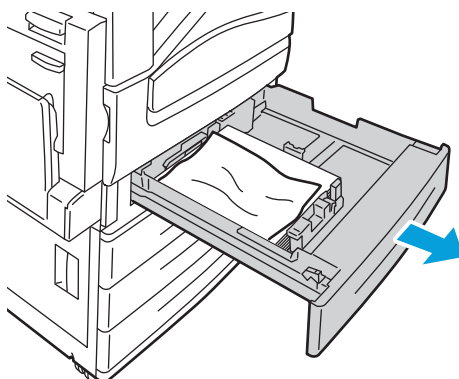
Notă: Atunci când scoateți hârtia, nu atingeți partea imprimată. Partea imprimată a paginilor blocate se poate mânji, iar tonerul se poate transfera pe mâinile dvs. Evitați vărsarea tonerului în interiorul imprimantei.



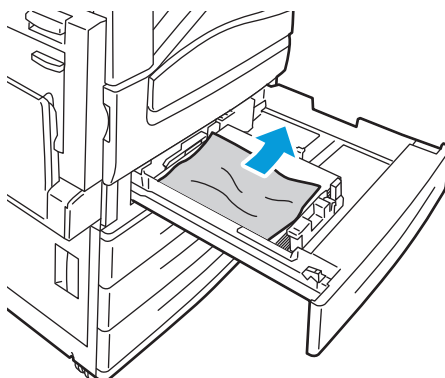
AVERTISMENT: Dacă tonerul ajunge accidental pe hainele dvs., curățați-le de praf cu grijă, cât de bine puteți. Dacă au mai rămas urme de toner pe haine, folosiți apă rece, nu fierbinte, pentru a le îndepărta. Dacă tonerul se transferă pe pielea dvs., spălați-vă cu apă rece și cu săpun neagresiv. Dacă tonerul ajunge în ochi, spălați imediat cu apă rece, apoi consultați un medic.

Înlăturarea blocajelor din Tava 1, Tava 2, Tava 3 sau Tava 4

1. Înainte de a scoate tava din imprimantă, verificați mesajul referitor la blocaj afișat pe panoul de comandă. Dacă este indicată prezența unui blocaj suplimentar, înlăturați mai întâi blocajul din interiorul imprimantei.
2. Trageți tava înspre dvs. până când se oprește.



3. Scoateți hârtia din tavă.
4. Dacă hârtia este ruptă, scoateți tava complet și verificați în interiorul imprimantei dacă există bucăți rupte de hârtie, apoi îndepărtați-le.

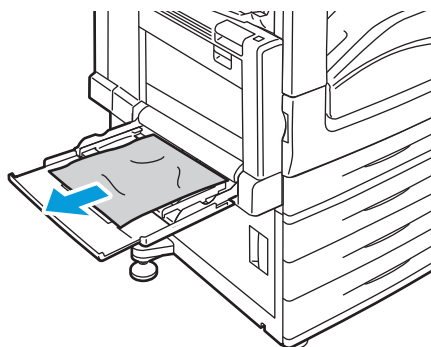


5. Realimentați tava cu hârtie în perfectă stare și împingeți-o în imprimantă până se oprește. Pe panoul de comandă apare Paper Settings - Tray X (Setări Hârtie - Tava X).
6. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
7. Apăsăți **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.

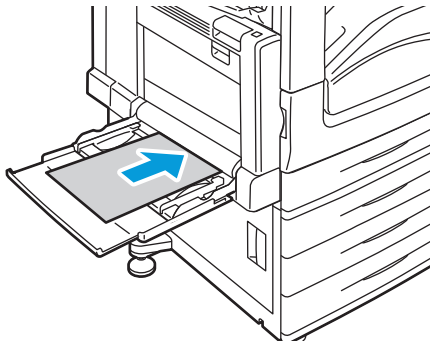


Înlăturarea blocajelor din Tava 5 (tava manuală)

1. Înlăturați hârtia blocată din tavă. Asigurați-vă că intrarea pentru alimentarea hârtiei, acolo unde tava se conectează la imprimantă, este liberă.

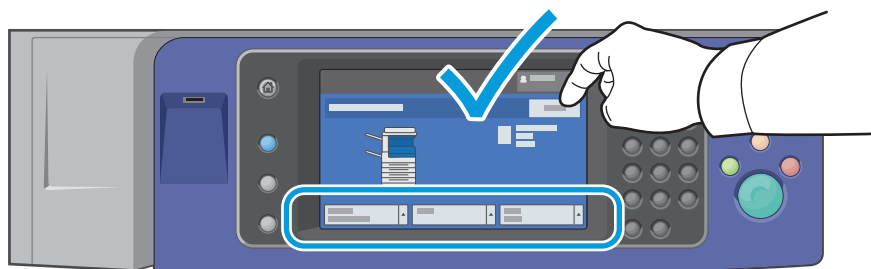


2. Dacă hârtia este ruptă, verificați să nu existe resturi de hârtie în interiorul imprimantei.
3. Aranjați hârtia scoasă din tavă și asigurați-vă că toate cele patru colțuri sunt aliniate.
4. Introduceți hârtia în tava 5, cu fața care urmează să fie imprimată în jos. Muchia de înaintare a hârtiei trebuie să atingă ușor intrarea pentru alimentarea hârtiei.



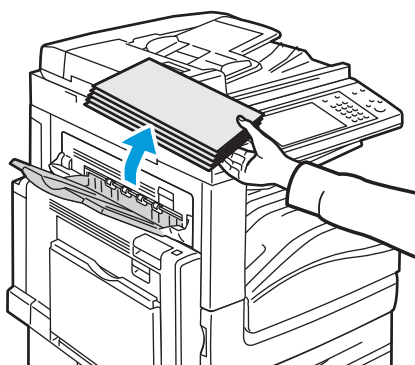
Pe panoul de comandă apare Paper Settings - Tray 5 (Bypass) (Setări Hârtie - Tava 5 (Manuală)).

5. Verificați formatul, tipul și culoarea hârtiei. Modificați selecția dacă există setări incorecte.
6. Apăsați **Confirm** (Confirmare) pe ecranul senzorial al imprimantei.

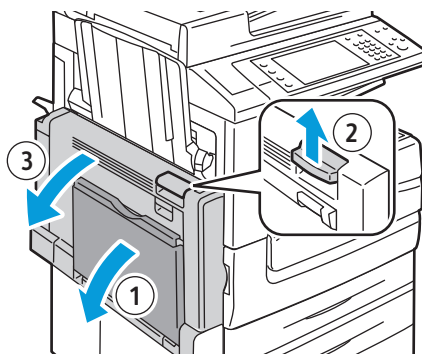


Înlăturarea blocajelor din capacul superior din stânga A

1. Scoateți hârtia din tava stângă, apoi rabatați tava în sus.



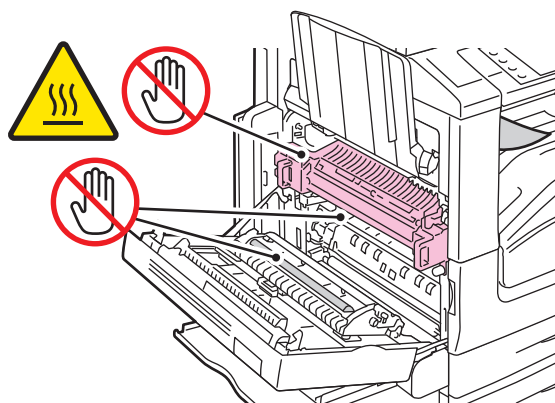
2. Deschideți tava 5 (manuală) ca în imagine (1).
3. În timp ce ridicați mânerul de deschidere (2), deschideți capacul superior din stânga A (3).



AVERTISMENT: Zona din jurul cuptorului poate fi fierbinte. Procedați cu grijă pentru a evita vătămările corporale.

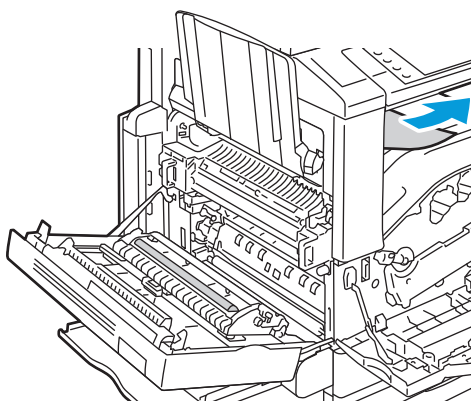


ATENȚIE: Nu atingeți banda de transfer. Atingerea acesteia poate reduce calitatea imaginii sau poate deteriora banda. Nu atingeți rola de transfer. Atingerea acesteia poate reduce calitatea imaginii.

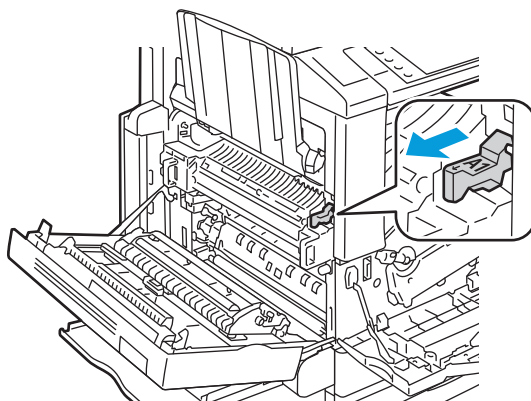


4. Dacă hârtia este blocată la ieșirea tăvii, înlăturați-o, trăgând-o cu grijă în direcția indicată.

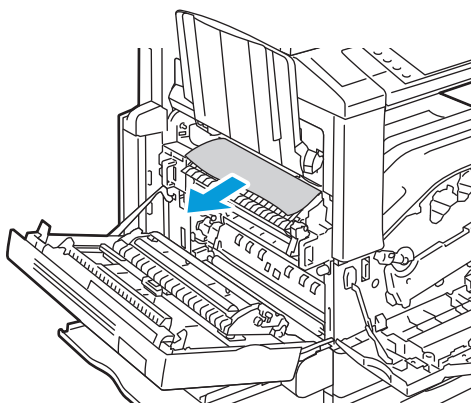
Notă: Este posibil ca pe rola de transfer să existe urme de toner. Acestea nu afectează calitatea imprimării.



5. Dacă hârtia este blocată în cuptor, trageți de mânerul verde A1 pentru a deschide ușa de acces a cuptorului.

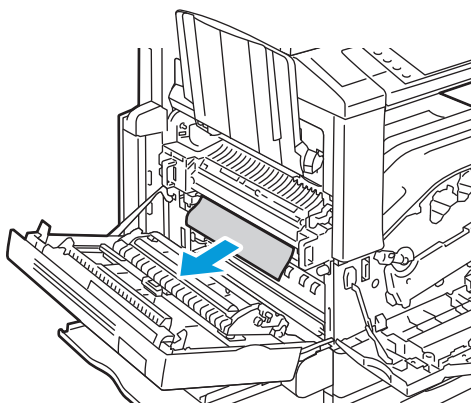


6. Îndepărtați hârtia ca în imagine.



Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în imprimantă.

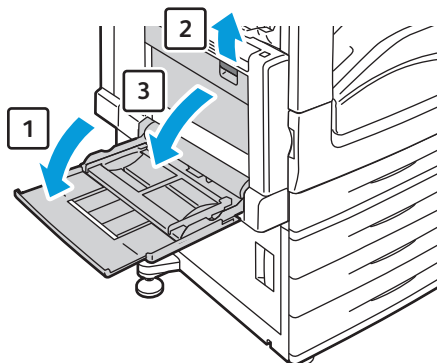
7. Dacă hârtia este blocată în zona de acces inferioară a cuptorului, îndepărtați-o ca în imagine.



8. Readuceți mânerul verde A1 în poziția sa normală.
9. Închideți capacul A, apoi închideți tava 5.

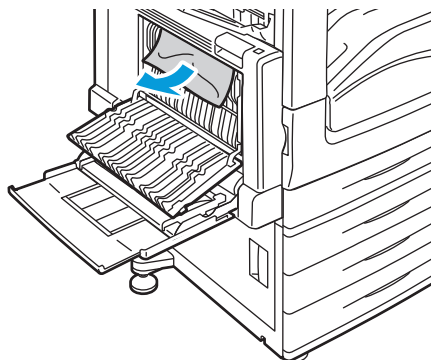
Înlăturarea blocajelor din unitatea duplex B

1. Deschideți tava 5 (tava manuală) ca în imagine (1).



2. În timp ce ridicați mânerul de deschidere (2), deschideți capacul superior din stânga B (3).
3. Îndepărtați hârtia blocată ca în imagine.

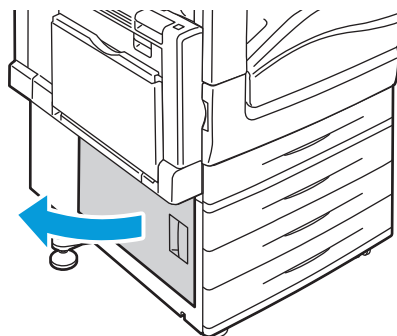
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în imprimantă.



4. Închideți capacul unității duplex B, apoi închideți tava 5 (tava manuală).

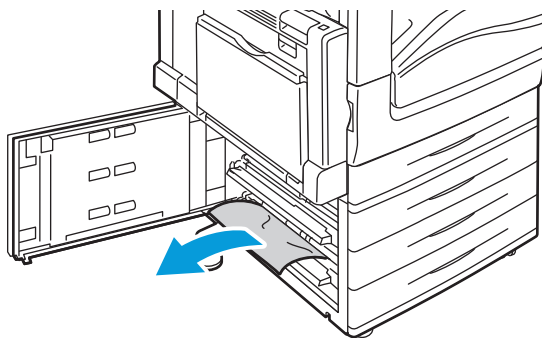
Înlăturarea blocajelor din capacul inferior din stânga C

1. Trageți de mânerul de deschidere și deschideți capacul inferior din stânga C în modul indicat.



2. Îndepărtați hârtia blocată ca în imagine.

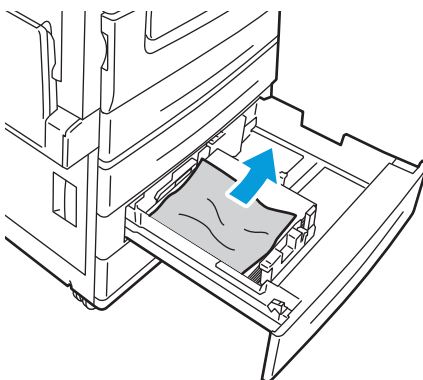
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în imprimantă.



3. Dacă hârtia este blocată în zona superioară, uitați-vă în interiorul imprimantei pentru a o vedea și îndepărta.

Notă: Dacă nu puteți ajunge la hârtie, consultați [Înlăturarea blocajelor din capacul superior din stânga A](#) la pagina 206.

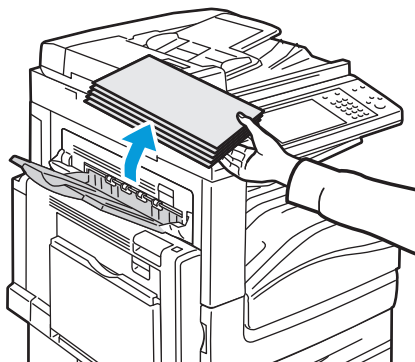
4. Dacă hârtia este blocată în rola de alimentare a tăvii, deschideți tava și îndepărtați hârtia.



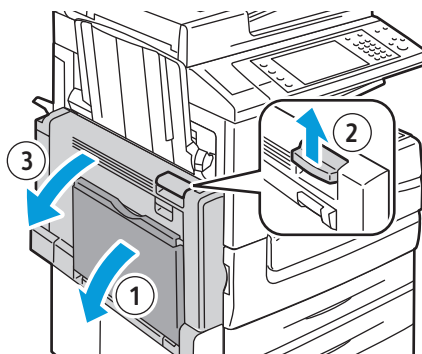
5. Închideți capacul inferior din stânga C.

Înlăturarea blocajelor din capacul superior din stânga D

1. Scoateți hârtia din tava stângă, apoi rabatați tava în sus.



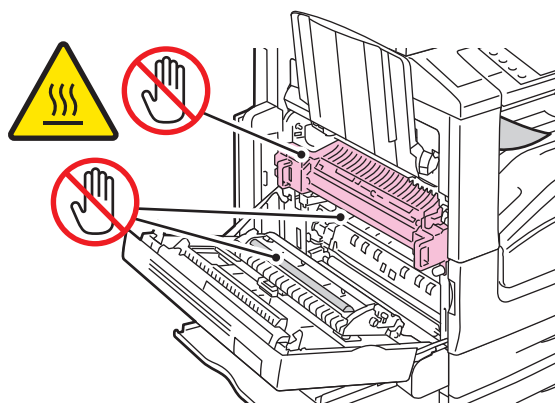
2. Deschideți tava 5 (manuală) ca în imagine (1).
3. În timp ce ridicați mânerul de deschidere (2), deschideți capacul superior din stânga A (3).



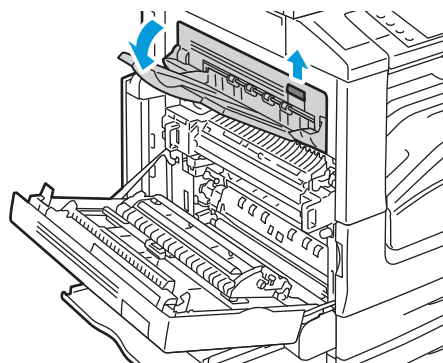
AVERTISMENT: Zona din jurul cuptorului poate fi fierbinte. Procedați cu grijă pentru a evita vătămările corporale.



ATENȚIE: Nu atingeți banda de transfer. Atingerea acesteia poate reduce calitatea imaginii sau poate deteriora banda. Nu atingeți rola de transfer. Atingerea acesteia poate reduce calitatea imaginii.

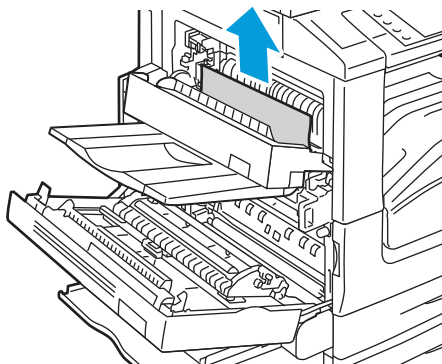


4. Deschideți tava stângă ca în imagine.
5. Ridicați mânerul pentru a deschide capacul superior din stânga D.



6. Îndepărtați hârtia blocată ca în imagine.

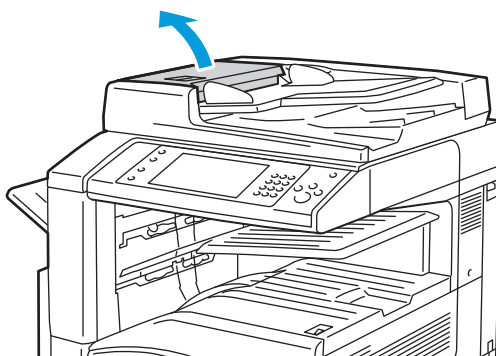
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în imprimantă.



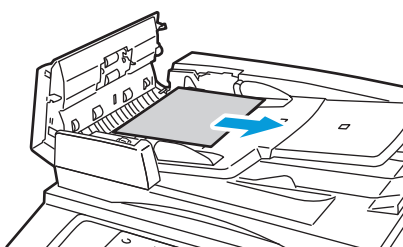
7. Închideți capacul superior din stânga D.
8. Închideți capacul superior din stânga A, apoi închideți tava 5 (tava manuală).

Înlăturarea blocajelor din alimentatorul de documente

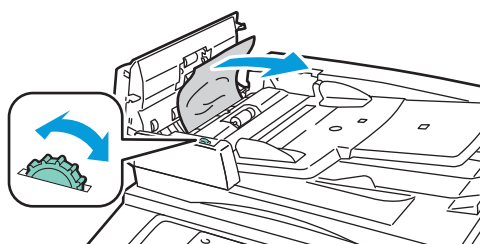
1. Ridicați mânerul și deschideți capacul superior al alimentatorului de documente ca în imagine.



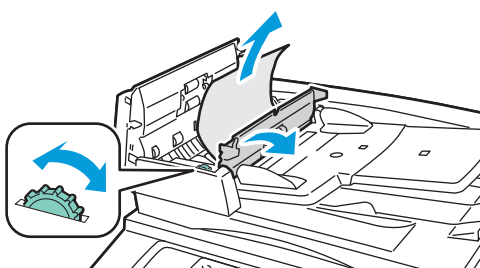
2. Dacă originalul nu este prins la intrarea în alimentatorul de documente, trageți-l afară în direcția indicată.



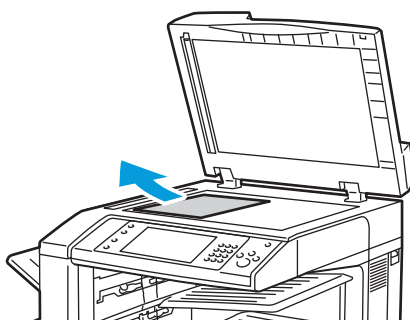
3. Dacă mesajul de pe panoul de comandă vă indică să rotiți rozeta verde, rotiți-o în direcția arătată. Rotirea rozetei verzi scoate originalul din alimentator.



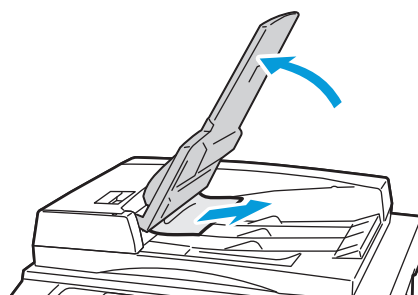
4. Dacă mesajul vă indică să deschideți capacul interior, deschideți-l ridicând mânerul cu urechea verde.
5. Rotiți rozeta verde în direcția arătată pentru ca originalul să iasă din alimentator. Îndepărtați cu grijă originalul blocat.



6. Închideți capacul interior, apoi închideți capacul superior, apăsându-l până când se fixează în poziție.
7. Dacă originalul nu este vizibil când capacul superior este deschis, ridicați alimentatorul de documente și îndepărtați originalul.



8. Dacă originalul nu este vizibil când capacul documentului este deschis, ridicați tava alimentatorului, apoi înlăturați hârtia.



9. Coborâți tava alimentatorului de documente.
10. Dacă originalul nu este încrețit sau rupt, încărcați-l din nou în alimentator urmând instrucțiunile de pe ecranul senzorial.

Notă: După rezolvarea unui blocaj din alimentatorul de documente, reîncărcați întregul document, inclusiv paginile deja scanate. Imprimanta ignoră automat paginile deja scanate și scanează doar paginile rămase.

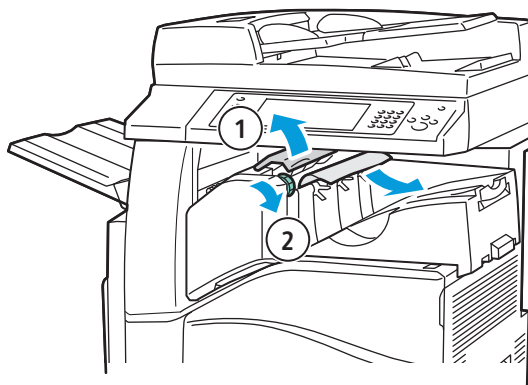


ATENȚIE: Originalele rupte, încrețite sau pliate pot produce blocaje și pot deteriora imprimanta. Pentru a copia originale în această stare, utilizați ecranul documentului.

Înlăturarea blocajelor din Finisherul Integrat

1. Localizați Finisherul Integrat montat sub scaner și panoul de comandă.
2. Deschideți capacul superior al finisherului (1).
3. Rotiți rozeta verde în direcția indicată pentru a înlătura hârtia (2).
4. Scoateți hârtia trăgând-o în direcția indicată.

Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în imprimantă.

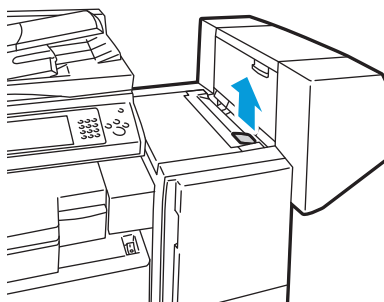


5. Închideți capacul superior al Finisherului Integrat.

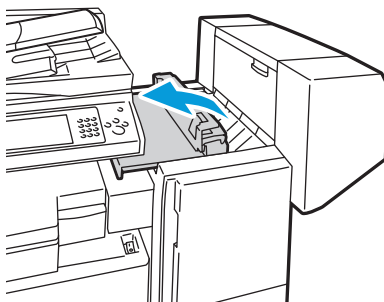
Înlăturarea blocajelor din Finisherul de Birou LX

Înlăturarea blocajelor de sub capacul superior al finisherului

1. Trageți în sus mânerul de pe capacul superior.

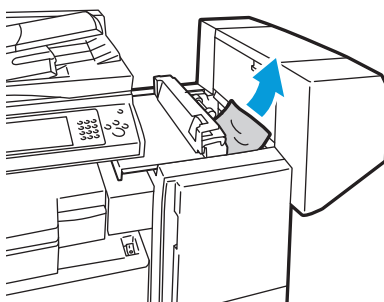


2. Deschideți capacul superior rotindu-l spre stânga.



3. Înlăturați hârtia blocată.

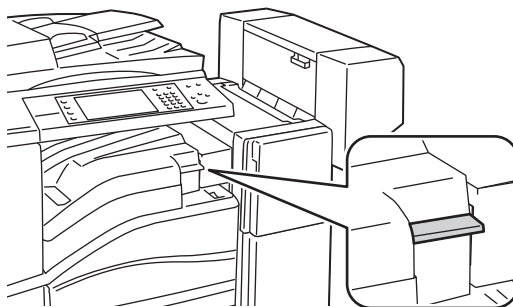
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.



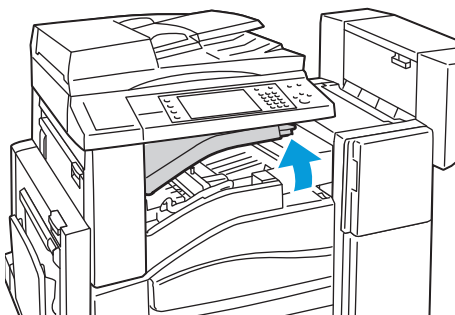
4. Închideți capacul superior al finisherului.

Înlăturarea blocajelor din transportorul de hârtie al finisherului

1. Localizați mânerul de pe partea frontală dreapta a tăvii centrale.



2. Ridicați mânerul tăvii centrale pentru a deschide capacul transportorului.



3. Înlăturați hârtia blocată.

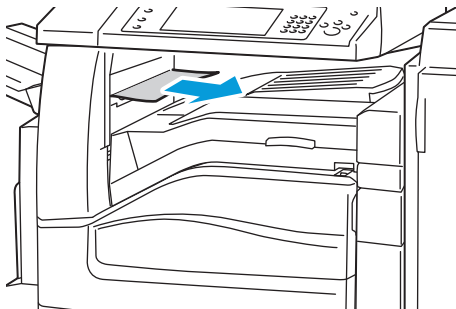
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.

4. Închideți capacul transportorului de hârtie.

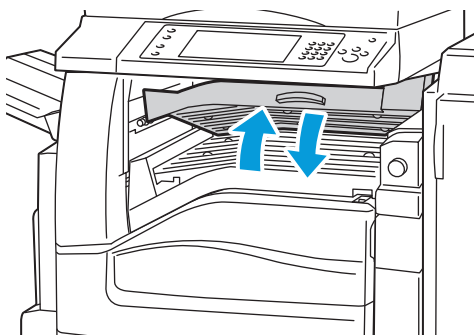
Înlăturarea blocajelor din Finisherul Profesional

Înlăturarea blocajelor din Tava centrală

1. Dacă hârtia este blocată la ieșirea tăvii centrale, trageți-o în direcția indicată.

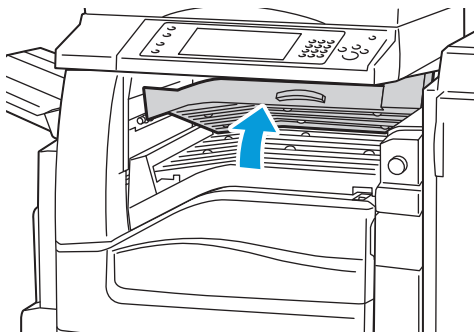


2. Deschideți capacul transportorului de hârtie al finisherului, apoi închideți-l.

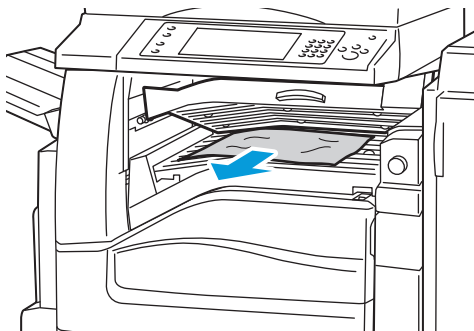


Înlăturarea blocajelor din transportorul de hârtie al finisherului

1. Deschideți capacul transportorului de hârtie al finisherului.

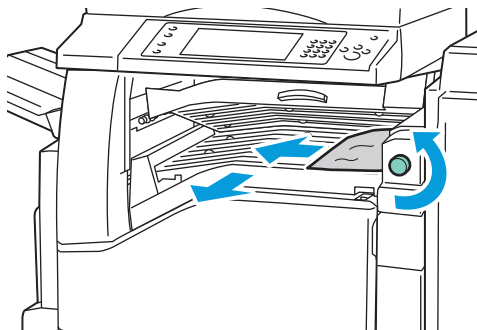


2. Înlăturați hârtia blocată.



Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.

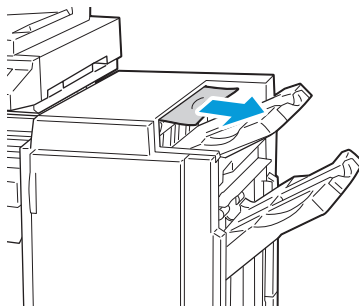
3. Dacă hârtia nu este vizibilă, rotiți rozeta verde 1 în direcția indicată și extrageți cu atenție hârtia blocată.



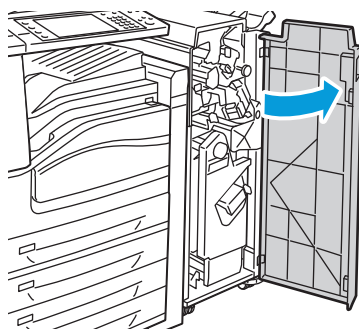
4. Închideți transportorul de hârtie al finisherului.

Înlăturarea blocajelor din zona 2a a finisherului

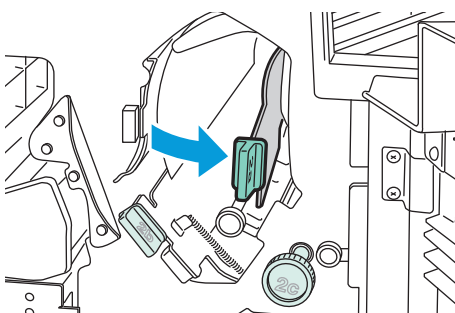
1. Dacă hârtia este vizibilă la ieșirea tăvii, înlăturați-o trăgând-o în direcția indicată.



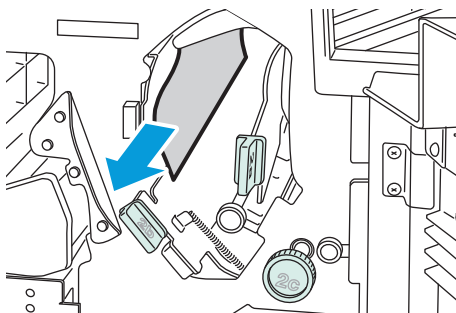
2. Deschideți ușa frontală a finisherului.



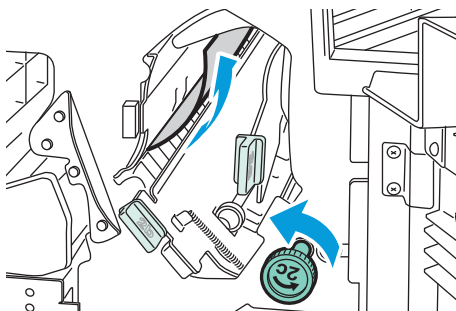
3. Deplasați mânerul verde 2a spre dreapta.



4. Înlăturați hârtia blocată.

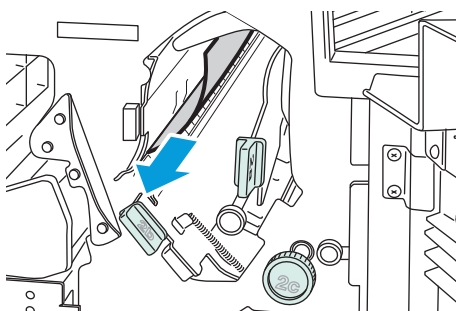


5. Dacă nu puteți ajunge la hârtie sau dacă pe panoul de comandă se afișează un mesaj cu instrucțiuni în acest sens, rotiți rozeta 2c în direcția indicată pentru a elibera hârtia.



6. Înlăturați hârtia cu grijă.

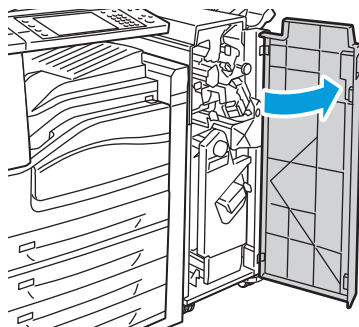
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.



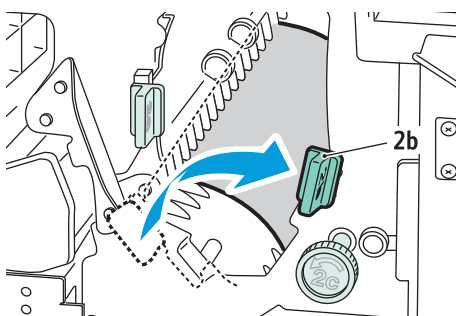
7. Readuceți mânerul 2a în poziția inițială.
8. Închideți ușa frontală a finisherului.

Înlăturarea blocajelor din zona 2b a finisherului

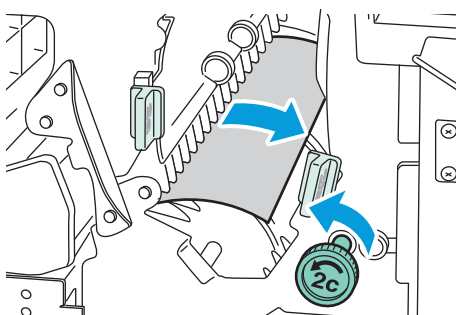
1. Deschideți ușa frontală a finisherului.



2. Deplasați mânerul verde 2b spre dreapta.

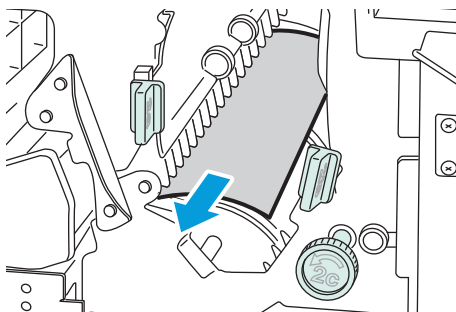


3. Înlăturați hârtia blocată.
4. Dacă nu puteți ajunge la hârtie sau dacă pe panoul de comandă se afișează un mesaj cu instrucțiuni în acest sens, rotiți rozeta 2c în direcția indicată pentru a elibera hârtia.



5. Înlăturați hârtia cu grijă.

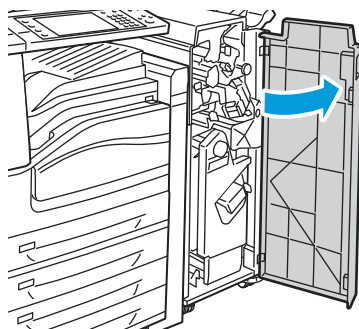
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.



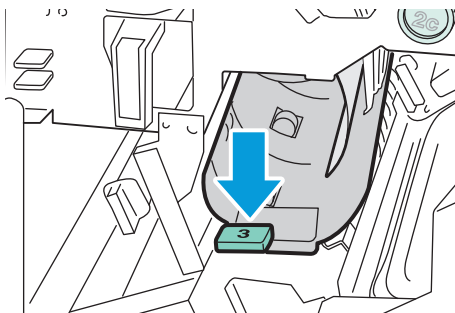
6. Readuceți mânerul 2b în poziția inițială.
7. Închideți ușa frontală a finisherului.

Înlăturarea blocajelor din zona 3 a finisherului

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.

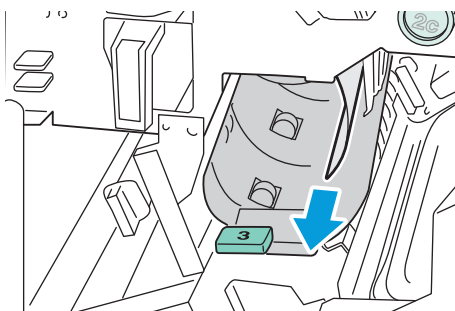


2. Împingeți în jos mânerul verde 3.



3. Înlăturați cu grijă hârtia blocată.

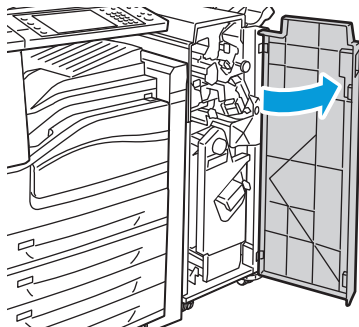
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.



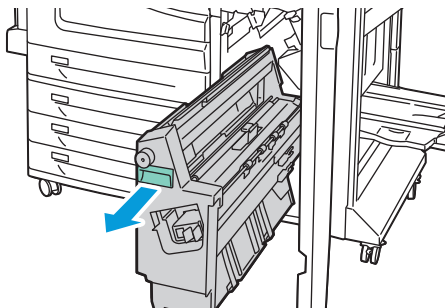
4. Readuceți mânerul 3 în poziția inițială.
5. Închideți ușa frontală a finisherului.

Înlăturarea blocajelor din zona 4a a finisherului

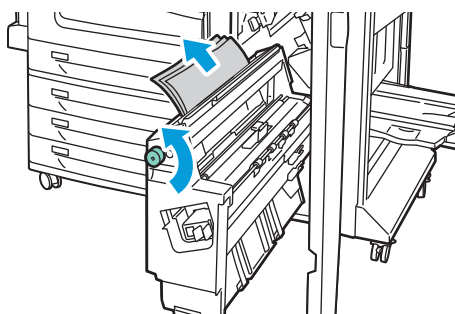
1. Deschideți ușa frontală a finisherului.



2. Utilizând mânerul verde, trageți în afară unitatea 4 până când se oprește.



3. Rotiți rozeta verde 4a în direcția indicată pentru a elibera hârtia blocată.



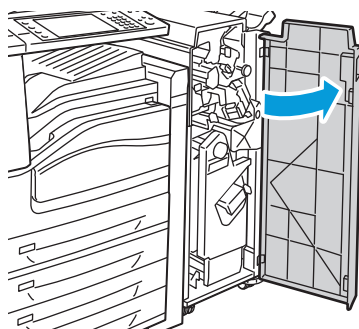
4. Scoateți hârtia cu grijă, ca în imagine.

Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.

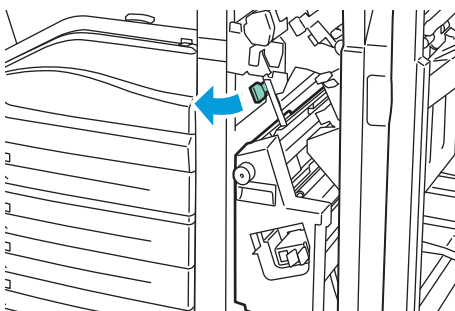
5. Readuceți unitatea 4 în poziția inițială.
6. Închideți ușa frontală a finisherului.

Înlăturarea blocajelor din zona 4b a finisherului

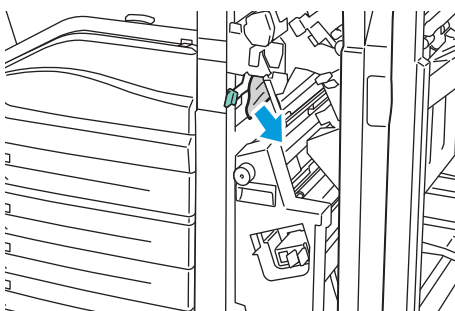
1. Deschideți ușa frontală a finisherului.



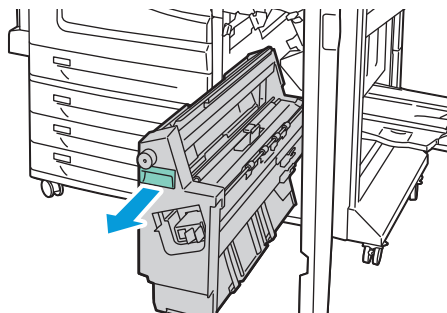
2. Deplasați mânerul verde 4b spre stânga.



3. Dacă hârtia este vizibilă, înlăturați-o trăgând-o în direcția indicată.

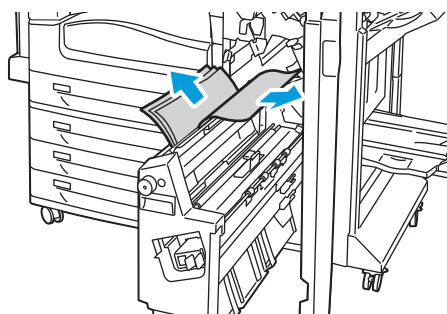


- Utilizând mânerul verde, trageți în afară unitatea 4 până când se oprește.



- Rotiți rozeta verde 4a în direcția indicată pentru a elibera hârtia blocată.
- Înlăturați cu grijă hârtia din partea stângă superioară și din interiorul unității.

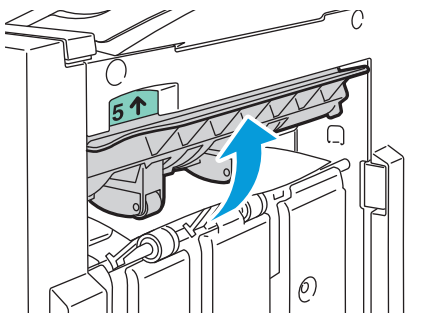
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.



- Readuceți unitatea 4 în poziția inițială.
- Readuceți mânerul 4b în poziția inițială.
- Închideți ușa frontală a finisherului.

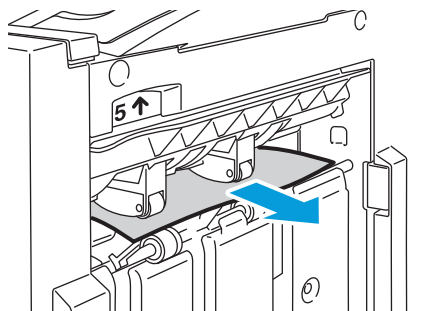
Înlăturarea blocajelor din zona 5 a finisherului

- Deschideți ușa de ieșire 5 a finisherului ridicând-o spre eticheta verde 5.



2. Scoateți hârtia trăgând-o în direcția indicată.

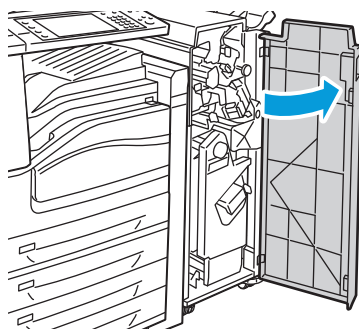
Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.



3. Readuceți capacul de ieșire 5 în poziția inițială.

Înlăturarea blocajelor din tava pentru broșuri

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.

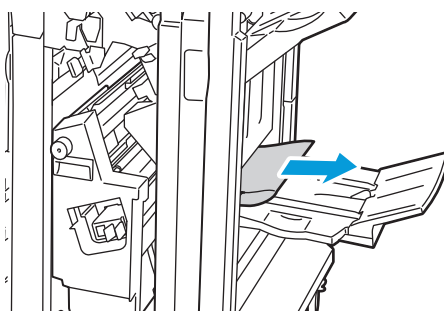


2. Rotiți rozeta verde 4a în direcția indicată pentru a elibera hârtia blocată.



3. Înlăturați hârtia blocată, trăgând-o în direcția indicată.

Notă: Dacă hârtia este ruptă, scoateți toate bucățile rămase în finisher.



4. Închideți ușa frontală a finisherului.

Reducerea blocajelor de hârtie

Imprimanta este concepută pentru a funcționa cu blocaje de hârtie minime dacă se utilizează hârtia acceptată Xerox®. Alte tipuri de hârtie pot cauza blocaje. Dacă hârtia acceptată se blochează frecvent într-o anumită zonă, curățați zona respectivă a traseului de hârtie sau dispuneți repararea imprimantei.

Următoarele situații pot cauza blocaje de hârtie:

- Selectarea tipului de hârtie incorect în driverul de imprimare.
- Utilizarea hârtiei deteriorate.
- Utilizarea hârtiei neacceptate.
- Încărcarea incorectă a hârtiei.
- Încărcarea excesivă a tăvii.
- Reglarea incorectă a ghidajelor de hârtie.

Majoritatea blocajelor pot fi evitate prin respectarea unui set simplu de reguli:

- Utilizați doar hârtie acceptată. Pentru detalii, consultați [Hârtia acceptată](#) la pagina 38.
- Respectați tehnicile adecvate de manevrare și alimentare a hârtiei.
- Utilizați întotdeauna hârtie curată, fără deteriorări.
- Evitați hârtia ondulată, ruptă, umedă, încrețită sau pliată.
- Înainte de a alimenta hârtia în tavă, filați muchiile pentru a separa colile lipite între ele.
- Scoateți transparentele din tava de ieșire imediat după imprimare.
- Respectați limita maximă de umplere cu hârtie; nu supraîncărcați niciodată tava de hârtie.
- Reglați ghidajele de hârtie din toate tăvile după ce introduceți suportul de imprimare/copiere. Un ghidaj reglat incorect poate produce o calitate redusă a imprimării, alimentări greșite ale hârtiei, imprimări asimetrice și deteriorarea imprimantei.
- După alimentarea tăvilor, selectați tipul și formatul corect de hârtie pe panoul de comandă.
- Atunci când imprimați, selectați tipul și formatul corect în driverul de imprimare.
- Depozitați hârtia într-un loc uscat.
- Utilizați exclusiv hârtie și transparente Xerox® concepute pentru imprimanta dvs.

Evitați următoarele:

- Hârtia proiectată special pentru imprimante cu jet de cerneală, cu peliculă de poliester.
- Hârtia pliată, încrețită sau ondulată excesiv.
- Filarea transparentelor înainte de a le alimenta în tavă.
- Încărcarea simultană în aceeași tavă a mai multor tipuri, formate și greutăți de hârtie.
- Încărcarea în alimentatorul de documente a hârtiei perforate, cu colțuri îndoite sau cu capse.
- Încărcarea excesivă a tăvilor.
- Încărcarea excesivă a tăvii de ieșire cu documente.
- Încărcarea excesivă a tăvii de ieșire cu mai mult de câteva transparente.

Pentru detalii despre hârtia acceptată, consultați paginile de informații despre hârtie și suporturi de imprimare/copiere, care pot fi imprimate de la panoul de comandă sau accesați www.xerox.com/paper.

Rezolvarea problemelor legate de blocajele de hârtie

Această secțiune include:

- [Mai multe coli alimentate simultan](#) 225
- [Alimentări greșite ale hârtiei](#) 225
- [Blocaje în alimentatorul de documente](#) 226
- [Mesajul care semnalează un blocaj de hârtie rămâne pe ecran](#) 226
- [Blocaje în unitatea duplex](#) 226

Mai multe coli alimentate simultan

Cauze probabile	Soluții
Tava de hârtie este prea plină.	Îndepărtați o parte din hârtie. Nu alimentați hârtie peste limita de umplere.
Marginile hârtiei nu sunt aliniate.	Scoateți hârtia, aliniați marginile și realimentați-o.
Hârtia este umedă.	Scoateți hârtia din tavă și înlocuiți-o cu hârtie uscată.
Există prea multă electricitate statică.	- Folosiți un top de hârtie nou. - Nu filați muchiile transparentelor înainte de a le alimenta în tavă.
Utilizarea hârtiei neacceptate.	Utilizați doar hârtie aprobată de Xerox®. Pentru detalii, consultați Hârtia acceptată la pagina 38.
Umiditatea este prea ridicată pentru hârtia tratată.	Alimentați hârtia coală cu coală.

Alimentări greșite ale hârtiei

Cauze probabile	Soluții
Hârtia nu este poziționată corect în tavă.	- Scoateți hârtia alimentată greșit și repositionați-o în mod corespunzător în tavă. - Asigurați-vă că ghidajele de hârtie din tavă sunt reglate corect.
Tava de hârtie este prea plină.	Îndepărtați o parte din hârtie. Nu alimentați hârtie peste limita de umplere.
Ghidajele de hârtie nu sunt reglate corect pentru formatul suportului de imprimare/copiere.	Reglați ghidajele de hârtie din tavă pentru a se potrivi cu formatul suportului de imprimare/copiere.
În tavă este alimentată hârtie îndoită sau încrețită.	Scoateți hârtia, neteziți-o, apoi realimentați-o. Dacă se alimentează în continuare greșit, nu mai utilizați hârtia respectivă.
Hârtia este umedă.	Scoateți hârtia umedă și înlocuiți-o cu hârtie nouă, uscată.
Hârtie neacceptată cu format, grosime sau tip incorecte.	Utilizați doar hârtie aprobată de Xerox®. Pentru detalii, consultați Hârtia acceptată la pagina 38.

Coala de etichete este alimentată în tavă cu fața în direcția greșită.	- Alimentați colile de etichete în conformitate cu instrucțiunile producătorului. - Alimentați etichetele cu fața în jos în tava 5 (tava manuală). - Alimentați etichetele cu fața în sus în tăvile 1, 2, 3 și 4.
Plicurile sunt alimentate incorect în tava 5 (tava manuală).	Alimentați plicurile în tava 5 (tava manuală) cu partea cu clapeta în sus, cu clapeta închisă, intrând prima în imprimantă.
Plicurile sunt alimentate incorect în tava pentru plicuri.	Alimentați plicurile în tava pentru plicuri cu partea cu clapeta în jos, cu clapeta închisă și îndreptată spre partea stângă a tăvii.

Blocaje în alimentatorul de documente

Cauze probabile	Soluții
Hârtie neacceptată cu format, grosime sau tip incorecte.	Utilizați doar hârtie aprobată de Xerox®. Pentru detalii, consultați Hârtia acceptată la pagina 38.
Cantitatea de documente încărcată în alimentatorul de documente depășește capacitatea maximă admisă.	Amplasați mai puține documente în alimentator.
Ghidajele alimentatorului de documente sunt reglate incorect.	Reglați ghidajele de hârtie astfel încât să atingă ușor suportul de imprimare/copiere încărcat în alimentator.

Mesajul care semnalează un blocaj de hârtie rămâne pe ecran

Cauze probabile	Soluții
În imprimantă a rămas încă hârtie blocată.	Verificați încă o dată traseul hârtiei și asigurați-vă că ați îndepărtat toată hârtia blocată.
Una dintre ușile imprimantei este deschisă.	Verificați ușile imprimantei. Închideți toate ușile deschise.

Blocaje în unitatea duplex

Cauze probabile	Soluții
Hârtie neacceptată cu format, grosime sau tip incorecte.	- Utilizați doar hârtie aprobată de Xerox®. Pentru detalii, consultați Hârtia acceptată la pagina 38. - Nu utilizați transparente, plicuri, etichete, hârtie reîncărcată sau hârtie cu greutate mai mare de 220 g/m² pentru imprimarea automată pe 2 fețe.

Tipul de hârtie este setat incorect în driverul de imprimare.	Următoarele tipuri de hârtie pot fi utilizate pentru imprimare automată pe 2 fețe: • Hârtie obișnuită • Hârtie reciclată • Hârtie standard • Hârtie cu antet • Carton alcalin • Carton extra • Hârtie preimprimată • Hârtie lucioasă • Carton lucios • Carton lucios extra Asigurați-vă că tipul de hârtie este setat corect în driver și că hârtia este alimentată în tava corectă. Pentru detalii, consultați Hârtia acceptată la pagina 38.
Hârtia este alimentată în tava greșită.	Hârtia trebuie să fie alimentată în tava corectă. Pentru detalii, consultați Hârtia acceptată la pagina 38.
Tava este alimentată cu hârtie mixtă.	Alimentați tava cu un singur tip și format de hârtie.

Înlăturarea blocajelor de capse

Această secțiune include:

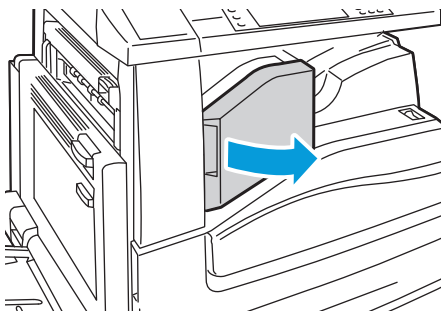
- Înlăturarea blocajelor de capse din Finisherul Integrat.....228
- Înlăturarea blocajelor de capse din Finisherul de Birou LX.....229
- Înlăturarea blocajelor de capse pentru broșură din Finisherul de Birou LX231
- Înlăturarea blocajelor din capsatorul principal al Finisherului Profesional.....233
- Înlăturarea blocajelor de capse pentru broșură din Finisherul Profesional234

Înlăturarea blocajelor de capse din Finisherul Integrat

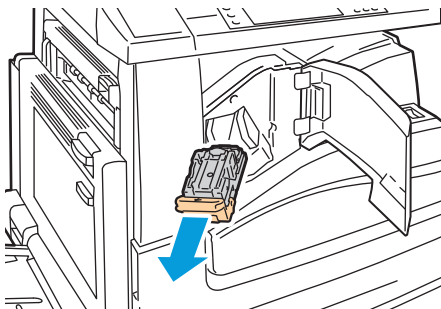


AVERTISMENT: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

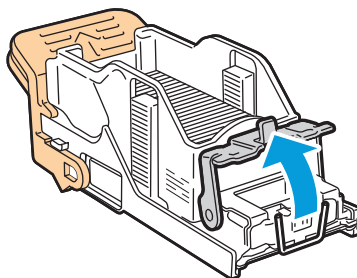
1. Deschideți ușa finisherului ca în imagine.



2. Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și extrageți-l, trăgându-l cu putere înspre dvs.



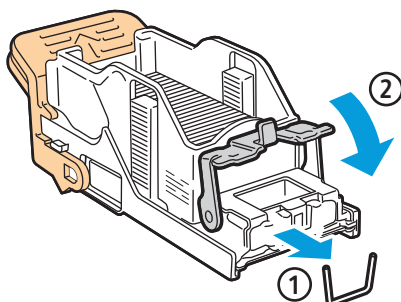
3. Scoateți toate capsele desprinse sau alte resturi din interiorul finisherului.
4. Deschideți clapeta cartușului de capse, trăgând-o cu putere în direcția indicată.



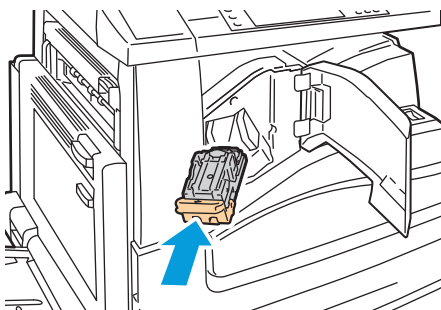
- Îndepărtați capsele blocate (1), apoi împingeți clapeta în direcția indicată, până când revine în poziția blocată (2).



AVERTISMENT: Vârfurile capselor blocate sunt ascuțite. Îndepărtați capsele cu grijă.



- Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și introduceți-l în capsator până când se fixează în poziție.



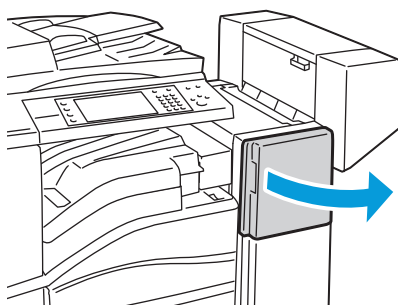
- Închideți capacul frontal al finisherului.

Înlăturarea blocajelor de capse din Finisherul de Birou LX

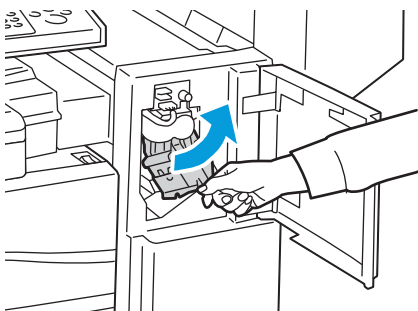


AVERTISMENT: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

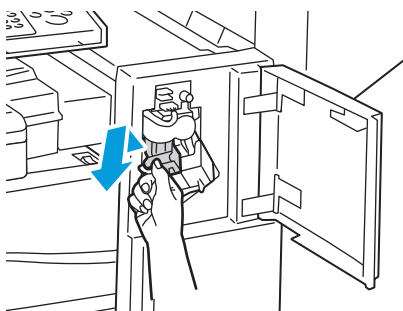
- Deschideți ușa finisherului ca în imagine.



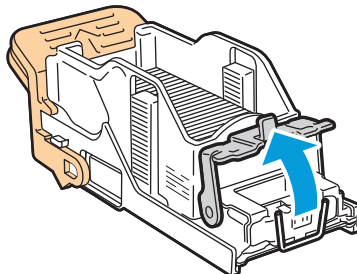
2. Întindeți mâna în compartimentul finisherului și trageți capsatorul înspre dvs. până când se oprește.
3. Împingeți capsatorul spre dreapta ca în figură.



4. Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și extrageți-l, trăgându-l cu putere înspre dvs.



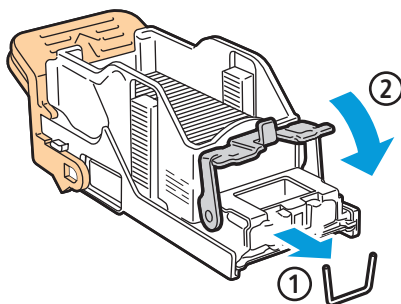
5. Scoateți toate capsele desprinse sau alte resturi din interiorul finisherului.
6. Deschideți clapeta cartușului de capse, trăgând-o cu putere în direcția indicată.



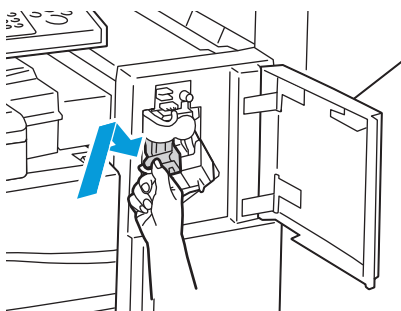
7. Îndepărtați capsele blocate (1), apoi împingeți clapeta în direcția indicată, până când revine în poziția blocată (2).



AVERTISMENT: Vârfurile capselor blocate sunt ascuțite. Îndepărtați capsele cu grijă.



8. Țineți cartușul cu capse de mânerul portocaliu și introduceți-l în capsator până când se fixează în poziție.



9. Închideți ușa frontală a finisherului.

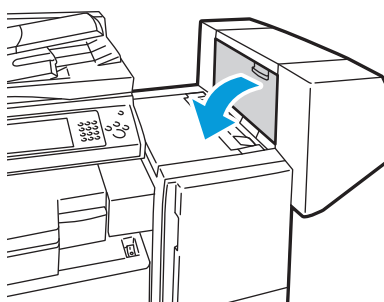
Înlăturarea blocajelor de capse pentru broșură din Finisherul de Birou LX

Capsatorul din dispozitivul de broșurare utilizează două cartușe cu capse, etichetate R2 și R3. Pentru capsarea broșurilor este necesar ca în niciunul dintre cele două cartușe să nu existe capse blocate.

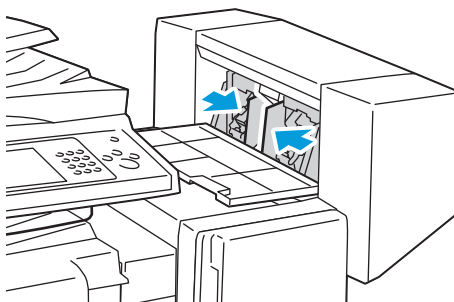


AVERTISMENT: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

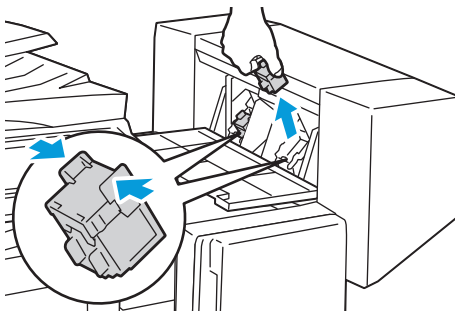
1. Deschideți capacul lateral al finisherului.



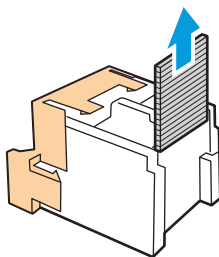
2. În cazul în care cartușele cu capse nu sunt vizibile, apucați de panourile verticale din partea stângă și cea dreaptă a fantei și glisați-le spre centru.



3. Țineți de urechile de pe ambele laturi ale cartușului cu capse și trageți cartușul afară din finisher.

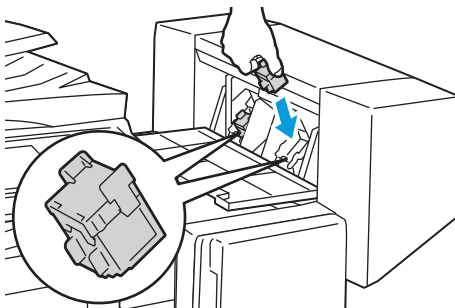


4. Înlăturați capsele blocate, trăgând-le în direcția indicată.



5. Țineți de urechile de pe ambele laturi ale cartușului nou cu capse și introduceți-l în poziția inițială în finisher.

Notă: Dacă vă e greu să introduceți cartușul, verificați poziția corectă a capselor din cartuș.



Notă: Dispozitivul de broșurare utilizează două cartușe cu capse. Pentru capsarea broșurilor este necesar ca ambele cartușe să conțină capse.

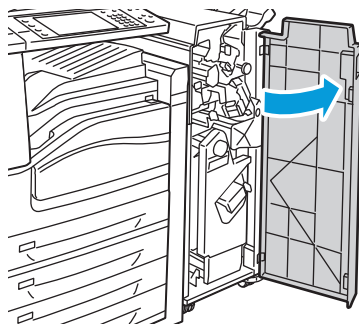
6. Începând cu pasul 2, repetați procedura pentru celălalt cartuș cu capse.
7. Închideți capacul lateral al finisherului.

Înlăturarea blocajelor din capsatorul principal al Finisherului Profesional

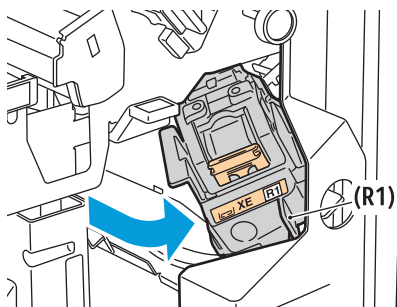


AVERTISMENT: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

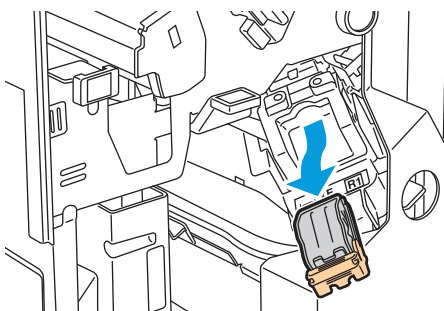
1. Deschideți ușa frontală a finisherului.



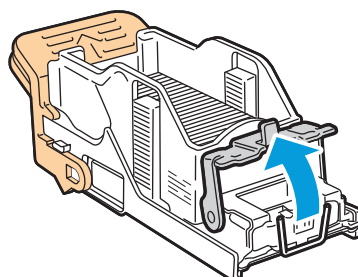
2. Țineți unitatea cartușului cu capse de mânerul portocaliu R1 și împingeți-o spre dreapta.



3. Prindeți cartușul cu capse de urechile de culoare portocalie și extrageți-l, trăgându-l cu putere înspre dvs. Verificați dacă în interiorul finisherului există capse desprinse și înlăturați-le.



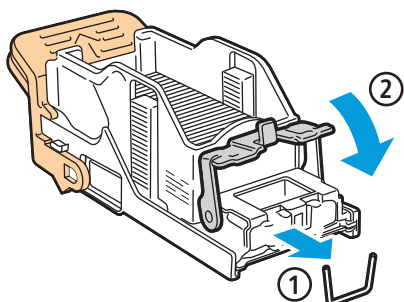
4. Deschideți clapeta cartușului de capse, trăgând-o cu putere în direcția indicată.



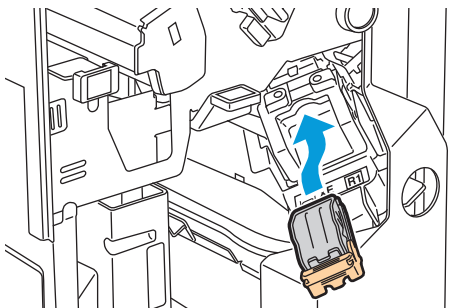
5. Îndepărtați capsele blocate (1), apoi împingeți clapeta în direcția indicată, până când revine în poziția blocată (2).



AVERTISMENT: Vârfurile capselor blocate sunt ascuțite. Îndepărtați capsele cu grijă.



6. Prindeți cartușul cu capse de urechile de culoare portocalie și introduceți-l în unitatea cartușului până când se fixează în poziție.



7. Închideți ușa frontală a finisherului.

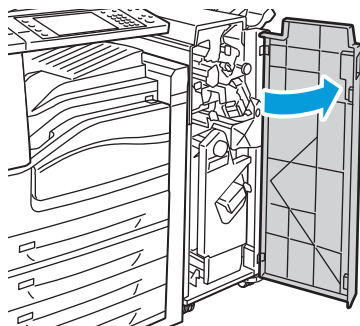
Înlăturarea blocajelor de capse pentru broșură din Finisherul Profesional

Capsatorul din dispozitivul de broșurare utilizează două cartușe cu capse, etichetate R2 și R3. Pentru capsarea broșurilor este necesar ca în niciunul dintre cele două cartușe să nu existe capse blocate.



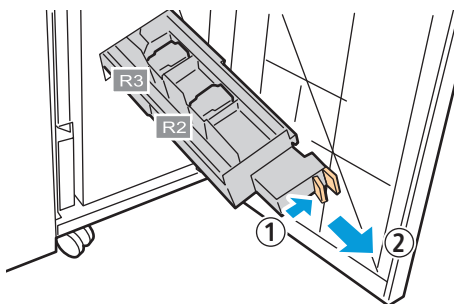
AVERTISMENT: Nu efectuați această procedură în timp ce imprimanta copiază sau imprimă.

1. Deschideți ușa frontală a finisherului.

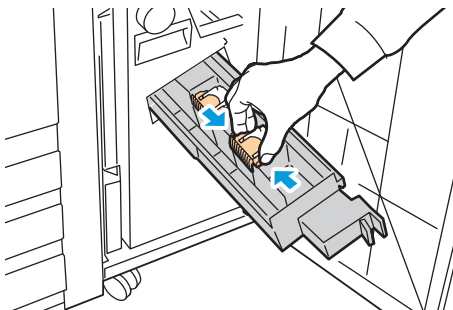


2. Strângeți concomitent mânerele portocalii R2 și R3 (1) și trageți în afară unitatea cartușului de capse din finisher, până când se oprește (2).

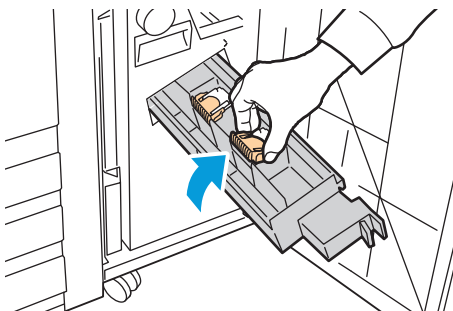
Notă: Unitatea cartușului de capse nu iese complet din finisher.



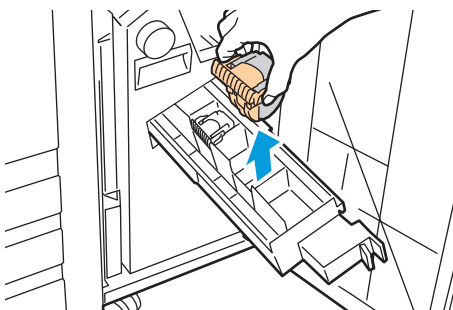
3. Apucați urechile de culoare portocalie de pe ambele laturi ale cartușului cu capse.



4. În același timp, rotiți cartușul în direcția indicată.



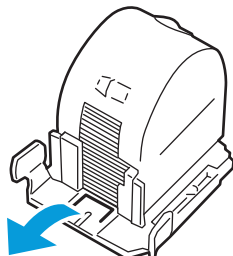
5. Scoateți cartușul cu capse din unitatea cartușului.



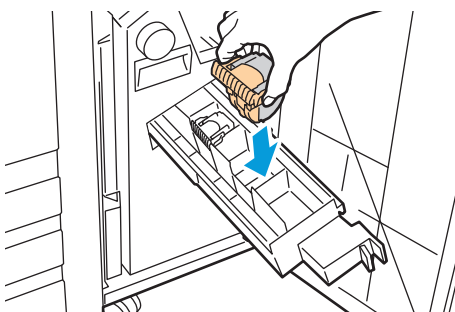
6. Înlăturați capsele blocate, trăgând-le în direcția indicată.



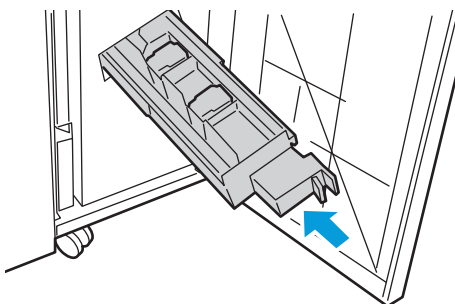
AVERTISMENT: Vârfurile capselor blocate sunt ascuțite. Îndepărtați capsele cu grijă.



7. Introduceți cartușul cu capse înapoi în unitatea cartușului.



8. Dacă nu ați găsit capse blocate, repetați pașii anteriori pentru celălalt cartuș cu capse.
9. Readuceți unitatea cartușului cu capse în poziția inițială.



10. Închideți ușa frontală a finisherului.

Înlăturarea blocajelor produse în urma perforării

Înlăturarea blocajelor produse în urma perforării din Finisherul de Birou LX

Dacă imprimanta se oprește și raportează un blocaj produs în urma perforării, goliți recipientul pentru resturi de perforare. Pentru detalii, consultați [Golirea recipientului pentru resturi de perforare](#) la pagina 182.

După golirea recipientului pentru resturi de perforare, localizați și înlăturați toate blocajele de hârtie.

Înlăturarea blocajelor produse în urma perforării din Finisherul Profesional

Dacă imprimanta se oprește și raportează un blocaj produs în urma perforării, goliți recipientul pentru resturi de perforare. Pentru detalii, consultați [Golirea recipientului pentru resturi de perforare](#) la pagina 182.

După golirea recipientului pentru resturi de perforare, localizați și înlăturați toate blocajele de hârtie.

Probleme de calitate a imprimării

Această secțiune include:

- [Controlarea calității imprimării.....](#)238
- [Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării](#)241

Imprimanta dvs. este concepută pentru a produce imprimări cu calitate ridicată constantă. Dacă observați probleme de calitate a imprimării, utilizați informațiile din această secțiune pentru a le remedia. Pentru mai multe informații, accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



ATENȚIE: Garanția Xerox®, contractul de service sau Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® nu acoperă daunele cauzate de utilizarea hârtiei sau a altor suporturi de imprimare/copiere speciale neacceptate. Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® este disponibilă în Statele Unite și în Canada. Acoperirea asigurată de garanție poate varia în afara acestor regiuni. Contactați reprezentanța locală pentru detalii.

Note:

- Pentru a îmbunătăți calitatea imprimării, cartușele cu toner/de imprimare/cilindru pentru numeroase modele ale echipamentului sunt proiectate astfel încât să-și înceteze funcționarea la un moment prestabilit.
- Imaginile în nuanțe de gri imprimate cu setarea Composite Black (Negru Mixt) cresc numărul de pagini color contorizate, întrucât se utilizează consumabile color. Composite Black (Negru Mixt) este setarea implicită la majoritatea imprimantelor.

Controlarea calității imprimării

Calitatea imprimărilor poate fi afectată de diverși factori. Pentru a menține o calitate constantă și optimă a imprimării, utilizați hârtie concepută pentru imprimanta dvs. și setați corect modul Print-Quality (Calitate Imprimare) și funcția Color Adjustments (Reglări Culoare). Urmați instrucțiunile din această secțiune pentru a menține calitatea optimă la imprimare.

Hârtia și suporturile de imprimare/copiere

Imprimanta dvs. este proiectată pentru a utiliza o gamă largă de hârtie și alte tipuri de suport de imprimare/copiere. Urmați instrucțiunile din această secțiune pentru a obține calitatea optimă la imprimare și pentru a evita apariția blocajelor.

- Utilizați doar tipurile și formatele de hârtie acceptate de Xerox®. Pentru detalii, consultați [Hârtia acceptată](#) la pagina 38.
- Utilizați numai hârtie uscată, nedeteriorată.



ATENȚIE: Anumite tipuri de hârtie și de suporturi de imprimare/copiere pot cauza o calitate scăzută a imprimării, risc crescut de blocaje de hârtie sau pot deteriora imprimanta. Nu folosiți următoarele:

- Hârtie rugoasă sau poroasă.
 - Hârtie pentru imprimare cu jet de cerneală.
 - Hârtie lucioasă sau tratată care nu este indicată pentru imprimare laser.
 - Hârtie care a fost fotocopiată.
 - Hârtie care a fost pliată sau încrețită.
 - Hârtie cu decupaje sau perforații.
 - Hârtie capsată.
 - Plicuri cu fereastră, cu cleme metalice, cu cută laterală sau plicuri adezive cu benzi detașabile.
 - Plicuri căptușite.
 - Suporturi de imprimare/copiere din plastic.
- Asigurați-vă că tipul de hârtie selectat în driverul de imprimare se potrivește cu tipul de hârtie pe care imprimați.
 - Dacă același format de hârtie este alimentat în mai multe tăvi, asigurați-vă că în driverul de imprimare este selectată tava corectă.
 - Pentru a obține o calitate optimă la imprimare, depozitați hârtia și alte suporturi de imprimare/copiere în mod adecvat. Pentru detalii, consultați [Instrucțiuni referitoare la depozitarea hârtiei](#) la pagina 39.

Moduri de calitate a imprimării

Selectați din driverul de imprimare modul Print-Quality (Calitate Imprimare) adecvat pentru lucrarea dvs. Pentru instrucțiuni referitoare la setarea modului Print-Quality (Calitate Imprimare), consultați [Selectarea opțiunilor de imprimare](#) la pagina 59. Pentru a controla modul Print-Quality (Calitate Imprimare):

- Asigurați-vă că modul Print-Quality (Calitate Imprimare) este setat corect. De exemplu, dacă imprimarea este prea deschisă, asigurați-vă că modul Print-Quality (Calitate Imprimare) nu este setat la Toner Saver (Economie Toner). Setarea implicită este Standard.
- Utilizați setările pentru modul Print-Quality (Calitate Imprimare) din driverul de imprimare pentru a controla calitatea. În cazul în care calitatea nu este adecvată, ajustați setările Print-Quality (Calitate Imprimare) la un nivel mai ridicat.
- Utilizați doar tipurile și formatele de hârtie acceptate de Xerox®. Pentru detalii, consultați [Hârtia acceptată](#) la pagina 38.

Corecțiile și reglările culorii

Funcția Color Correction (Corecție Culoare) este setată din fabrică la Automatic (Automat) pentru rezultate optime la imprimarea paginilor cu conținut mixt de text, grafică și imagini pe o gamă largă de hârtie acceptată. Pentru instrucțiuni referitoare la setarea funcției Color Correction (Corecție Culoare), consultați [Utilizarea corecțiilor de culoare](#) la pagina 65. Urmăriți aceste instrucțiuni pentru a controla setările pentru Color Correction (Corecție Culoare) și Color Adjustments (Reglări Culoare):

- Asigurați-vă că funcția Color Correction (Corecție Culoare) din driverul de imprimare este setată la Automatic (Automat) pentru obținerea celor mai bune rezultate la imprimare pe majoritatea tipurilor de hârtie.

- Selectați un mod Color Correction (Corecție Culoare) pentru a produce rezultate mai intense. De exemplu, dacă imprimați imagini grafice în care albastrul cerului nu este suficient de strălucitor, selectați **Vivid** (Intens) pentru a produce culori mai vibrante.
- Selectați o opțiune pentru Custom Color Adjustment (Reglări Culoare Personalizată), cum ar fi Office Color (Culoare Office), Press Match (Corespondență Tipar) sau Spot Color (Culoare Spot) pentru a produce o culoare similară cu culoarea generată de alt dispozitiv.
- Selectați Color Adjustments (Reglări Culoare) pentru a ajusta caracteristicile particulare ale culorii imprimate, de ex. Lightness (Luminozitate), Contrast, Saturation (Saturație) și Color Casts (Culori dominante) pentru a obține rezultatul dorit.

Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării

Această secțiune include:

- [Imprimarea paginilor de rezolvare a problemelor de calitate a imprimării](#).....241
- [Eliminarea hârtiei sau a suportului de imprimare/copiere dintre sursele problemei](#)241
- [Stabilirea sursei problemei: imprimanta sau aplicația](#).....242
- [Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării apărute la aplicație, la driverul de imprimare sau la serverul de imprimare](#).....242
- [Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării apărute la imprimantă](#)243
- [Efectuarea procedurii de calibrare a imprimării](#)243

Imprimanta dvs. este concepută pentru a produce imprimări cu calitate ridicată constantă. Dacă observați probleme de calitate a imprimării, utilizați informațiile din această secțiune pentru a le remedia. Pentru mai multe informații, accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupport.



ATENȚIE: Garanția Xerox®, contractul de service sau Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® nu acoperă daunele cauzate de utilizarea hârtiei sau a altor suporturi de imprimare/copiere speciale neacceptate. Total Satisfaction Guarantee (Garanția satisfacției totale) oferită de Xerox® este disponibilă în Statele Unite și în Canada. Acoperirea asigurată de garanție poate varia în afara acestor regiuni. Contactați reprezentanța locală pentru detalii.

Notă: Pentru a îmbunătăți calitatea imprimării, cartușele cu toner/de imprimare/cilindru pentru numeroase modele ale echipamentului sunt proiectate astfel încât să-și înceteze funcționarea la un moment prestabilit.

Imprimarea paginilor de rezolvare a problemelor de calitate a imprimării

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei, apoi apăsați pe fila **Tools** (Funcții Utilitare).
2. Apăsați **Troubleshooting** (Rezolvarea Problemelor) > **Support Pages** (Pagini Asistență).
3. Apăsați **Troubleshooting Print Quality Page** (Pagină de Rezolvare a Problemelor de Calitate Imprimare), apoi apăsați **Print** (Imprimare).
4. Comparați problemele de calitate a imprimării constatate cu exemplele de pe pagină.

Eliminarea hârtiei sau a suportului de imprimare/copiere dintre sursele problemei

Hârtia sau suporturile de imprimare/copiere deteriorate sau neacceptate pot cauza problemele de calitate a imprimării, chiar și în cazul în care imprimanta, aplicația și driverul de imprimare funcționează perfect. Folosiți următoarele instrucțiuni pentru a elimina hârtia dintre sursele problemelor de calitate a imprimării:

- Asigurați-vă că imprimanta acceptă hârtia sau suportul de imprimare/copiere.
- Asigurați-vă că imprimanta este alimentată cu hârtie nedeteriorată și uscată.
- Dacă aveți dubii în legătură cu starea hârtiei sau a suportului de imprimare/copiere, înlocuiți-le cu hârtie sau suporturi noi.
- Asigurați-vă că în driverul de imprimare și pe panoul de comandă este selectată tava corectă.

- Asigurați-vă că în driverul de imprimare și pe panoul de comandă al imprimantei este selectat tipul de hârtie corect.

Stabilirea sursei problemei: imprimanta sau aplicația

În momentul în care sunteți sigur că hârtia este acceptată și este în stare bună, utilizați următorii pași pentru a izola problema:

1. Imprimați paginile pentru diagnosticarea problemelor de calitate a imprimării de la panoul de comandă al imprimantei. Pentru detalii, consultați [Imprimarea paginilor de rezolvare a problemelor legate de calitatea imprimării](#) la pagina 241.
 - Dacă paginile s-au imprimat corect, imprimanta funcționează la parametri optimi, iar problema de calitate a imprimării își are sursa în aplicație, în driverul de imprimare sau în serverul de imprimare.
 - În cazul în care calitatea paginilor imprimate nu este mulțumitoare, problema se regăsește la imprimantă.
2. Dacă paginile s-au imprimat corect, consultați Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării apărute la aplicație, la driverul de imprimare sau la serverul de imprimare.
3. Dacă paginile au prezentat probleme de calitate sau nu s-au imprimat, consultați Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării apărute la imprimantă.

Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării apărute la aplicație, la driverul de imprimare sau la serverul de imprimare

Dacă imprimanta imprimă corect de la panoul de comandă, dar problemele de calitate a imprimării continuă să apară, cauza ar putea fi aplicația, driverul de imprimare sau serverul de imprimare.

Pentru a izola problema:

1. Imprimați un document similar din altă aplicație și încercați să găsiți aceleași probleme de calitate a imprimării.
 - Dacă documentul are aceleași probleme, cauza acestora se regăsește probabil în driverul sau serverul de imprimare. Dacă problema persistă, treceți la pasul 2.
 - Dacă documentul s-a imprimat fără probleme de calitate, sursa problemei este probabil aplicația. Reporniți imprimanta și aplicația și imprimați documentul încă o dată. Dacă problema persistă, treceți la pasul 5. Pentru mai multe informații, consultați [Repornirea imprimantei](#) la pagina 199.
2. Verificați driverul utilizat pentru imprimarea lucrării.
3. Faceți clic pe **Start > Setări > Imprimante și faxuri**.
4. Faceți clic cu butonul din dreapta al mouse-ului pe denumirea imprimantei.
5. Selectați **Proprietăți** din lista derulantă.
 - Asigurați-vă că denumirea modelului intercalată în numele driverului se potrivește cu modelul imprimantei.
 - Dacă denumirile nu se potrivesc, instalați driverul corect pentru imprimantă.
6. Dacă driverul de imprimantă este cel corect, consultați [Selectarea opțiunilor de imprimare](#) la pagina 59 pentru a seta modul Print Quality (Calitate Imprimare) și funcția Color Correction (Corecție Culoare).
 - Setati modul Print Quality (Calitate Imprimare) la Standard sau Enhanced (Extins).
 - Setati funcția Color Correction (Corecție Culoare) la Automatic Color Correction (Corecție Culoare Automată).

7. Dacă problema persistă, ștergeți și reinstalați driverul de imprimare.
8. Dacă problema continuă să apară, asigurați-vă că imprimarea nu se realizează prin intermediul unui server de imprimare.
Încercați să imprimați direct la imprimantă.

Dacă problema persistă, accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupport pentru informații de asistență online.

Rezolvarea problemelor de calitate a imprimării apărute la imprimantă

Dacă problemele de calitate a imprimării apar atunci când imprimați o pagină demonstrativă sau raportul de configurare de la panoul de comandă, sursa problemei este la imprimantă.

Pentru a găsi sursa problemei:

1. Imprimați paginile de rezolvare a problemelor legate de calitatea imprimării de la panoul de comandă. Pentru detalii, consultați [Imprimarea paginilor de rezolvare a problemelor legate de calitatea imprimării](#) la pagina 241.
2. Dacă imprimările sunt prea deschise pentru a distinge detaliile, verificați următoarele:
 - În imprimantă este încărcată hârtie acceptată, uscată și nedeteriorată.
 - Nivelurile de toner din unul sau mai multe cartușe cu toner nu sunt prea scăzute.
3. Dacă paginile sunt imprimate cu o culoare solidă, unul sau mai multe cartușe cilindru pot fi defecte. Remediază problema înainte de a continua.
4. În cazul în care culorile imprimate pe pagini nu corespund așteptărilor dvs., executați procedura de calibrare a imprimării de pe panoul de comandă.
5. Comparați problemele de calitate a imprimării constatate în documentul dvs. cu fiecare dintre exemplele prezentate în paginile de rezolvare a problemelor.

Dacă găsiți o potrivire în paginile de rezolvare a problemelor, căutați în coloana Soluții acțiunea care trebuie întreprinsă pentru remediere.

Dacă problema persistă, accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupport pentru informații de asistență online.

Efectuarea procedurii de calibrare a imprimării

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) de pe panoul de comandă al imprimantei, apoi apăsați pe fila **Tools** (Funcții Utilitare).
2. Apăsați **Troubleshooting** (Rezolvarea Problemelor) > **Calibration** (Calibrare) > **Print Calibration** (Calibrare Imprimare).
3. Urmăriți instrucțiunile afișate pe ecran pentru a executa procedura de calibrare a imprimării.

Probleme la copiere și scanare

În cazul în care calitatea copiilor sau a scanărilor este slabă, consultați tabelul următor.

Simptome	Soluții
Dungi sau pete prezente doar pe copiile realizate din alimentatorul de documente.	Suprafața ecranului documentului nu este curată. La scanare, hârtia din alimentatorul de documente trece peste zonele murdare, producând dungi sau pete. Curățați toate suprafețele din sticlă cu o lavetă care nu lasă scame.
Pete prezente pe copiile realizate de pe ecranul documentului.	Suprafața ecranului documentului nu este curată. La scanare, zonele murdare creează o pată pe imagine. Curățați toate suprafețele din sticlă cu o lavetă care nu lasă scame.
Fața a doua a originalului se vede pe copie sau pe pagina scanată.	Activați funcția Background Suppression (Eliminare Fond).
Imaginea este prea deschisă sau prea închisă.	- Copiere: utilizați setările pentru Image Quality (Calitate Imagine) pentru a modifica luminozitatea sau a ajusta contrastul. - Scanare: utilizați fila Advanced Settings (Setări Avansate) pentru a modifica luminozitatea sau a ajusta contrastul.
Culorile sunt neclare.	- Copiere: utilizați setările pentru Image Quality (Calitate Imagine) pentru a ajusta echilibrul culorilor. - Scanare: confirmați că este setat Original Type (Tipul Original) corect.

Dacă problema persistă, accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupport pentru informații de asistență online.

Probleme la fax

Această secțiune include:

- Probleme la transmiterea faxurilor.....245
- Probleme la recepționarea faxurilor246

Notă: Dacă nu puteți trimite și recepționa faxuri, asigurați-vă că aparatul este conectat la o linie telefonică analogică aprobată. Faxul nu poate trimite sau recepționa dacă este conectat la o linie telefonică digitală.

Dacă nu puteți trimite și recepționa faxuri în mod corect, consultați tabelele următoare.

Probleme la transmiterea faxurilor

Simptome	Cauze	Soluții
Documentul nu este scanat utilizând alimentatorul de documente.	Documentul este prea gros, prea subțire sau prea mic.	Utilizați ecranul documentului pentru a transmite faxul.
Documentul este scanat strâmb.	Ghidajele alimentatorului de documente nu sunt reglate la lățimea documentului.	Ajustați ghidajele alimentatorului de documente pentru a încadra lățimea documentului.
Faxul recepționat de către destinatar este neclar.	Documentul este poziționat incorect.	Poziționați corect documentul.
	Ecranul documentului este murdar.	Curățați ecranul documentului.
	Textul din document este prea deschis.	Ajustați rezoluția. Ajustați contrastul.
	Există o problemă la conexiunea telefonică.	Verificați dacă linia telefonică funcționează, apoi transmiteți faxul din nou.
	Există o problemă la aparatul fax al apelantului.	Realizați o copie pentru a verifica dacă imprimanta dvs. funcționează corect. În cazul în care copia a fost imprimată corect, solicitați destinatarului să-și verifice aparatul fax.
Pe faxul recepționat de către destinatar nu apare nimic.	Documentul a fost încărcat incorect.	- Alimentatorul de documente: amplasați documentul original cu partea imprimată în sus. - Ecranul documentului: amplasați documentul original cu partea imprimată în jos.
Faxul nu a fost transmis.	Numărul de fax este greșit.	Verificați numărul de fax.
	Linia telefonică este conectată incorect.	Verificați conexiunea liniei telefonice. Dacă este deconectată, conectați-o.
	Există o problemă la aparatul fax al destinatarului.	Contactați destinatarul.

	Faxul nu este instalat sau nu este activat.	Verificați dacă faxul este instalat și activat.
	Funcția Server Fax (Fax Server) este activată.	Asigurați-vă că funcția Server Fax (Fax Server) este dezactivată.

Dacă problema persistă, accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupport pentru informații de asistență online.

Probleme la recepționarea faxurilor

Simptome	Cauze	Soluții
Pe faxul recepționat nu apare nimic.	Există o problemă la conexiunea telefonului sau la aparatul fax al apelantului.	Verificați dacă imprimanta poate efectua copii curate. Dacă poate, solicitați apelantului să retransmită faxul.
	Expeditorul faxului a încărcat paginile incorrect.	Contactați expeditorul.
Imprimanta răspunde la apel, dar nu acceptă date din exterior.	Nu există memorie suficientă.	Dacă lucrarea conține mai multe imagini grafice, este posibil ca imprimanta să nu dispună de memorie suficientă. Dacă memoria este redusă, imprimanta nu răspunde la comenzi. Ștergeți documente și lucrări stocate și așteptați finalizarea lucrării existente. Acest lucru va spori memoria disponibilă.
Dimensiunea faxului recepționat este redusă.	Sursa de hârtie a imprimantei nu concordă cu formatul documentului transmis.	Confirmați formatul original al documentelor. Documentele pot fi micșorate în funcție de sursa de hârtie disponibilă la imprimantă.
Faxurile nu pot fi recepționate automat.	Imprimanta este setată pe recepționarea manuală a faxurilor.	Setați imprimanta pe recepție automată.
	Memoria este plină.	Alimentați hârtie dacă nu există, apoi imprimați faxurile stocate în memorie.
	Linia telefonică este conectată incorrect.	Verificați conexiunea liniei telefonice. Dacă este deconectată, conectați-o.
	Există o problemă la aparatul fax al expeditorului.	Realizați o copie pentru a verifica dacă imprimanta dvs. funcționează corect. În cazul în care copia este imprimată corect, solicitați destinatarului să verifice funcționarea corectă a aparatul fax.

Dacă problema persistă, accesați www.xerox.com/office/WC75xxsupport pentru informații de asistență online.

Accesarea ajutorului

Această secțiune include:

- [Mesajele de pe panoul de comandă.....247](#)
- [Alerte de scanare și fax248](#)
- [Maintenance Assistant \(Asistent Întreținere\)249](#)
- [Online Support Assistant \(Asistentul de Ajutor Online\).....249](#)
- [Mai multe informații249](#)

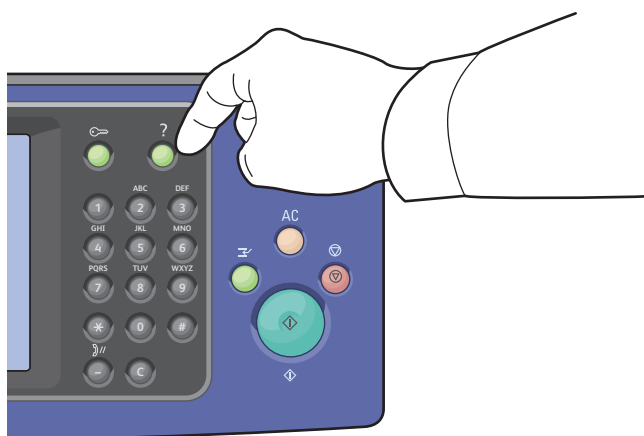
Xerox® oferă câteva utilitare de diagnoză automată care vă ajută să mențineți productivitatea și calitatea imprimării la cote înalte.

Mesajele de pe panoul de comandă

Panoul de comandă furnizează informații și ajutor pentru rezolvarea problemelor. În momentul în care apare o situație care generează o eroare sau un avertisment, pe panoul de comandă se afișează un mesaj care vă informează despre problemă. În multe cazuri, pe panoul de comandă se afișează și un grafic animat care prezintă locul unde a apărut problema, de exemplu locația unui blocaj de hârtie. Pentru multe mesaje de eroare și de stare, funcția Help (Ajutor) de pe panoul de comandă oferă informații suplimentare.

Funcția Help (Ajutor) de pe panoul de comandă

Apăsați butonul **Help** (Ajutor) pentru a vizualiza pe panoul de comandă informații suplimentare despre mesajele de eroare sau de stare. Simbolul corespunzător butonului Help (Ajutor) este un semn de întrebare (?).



Celor mai multe elemente din meniurile care pot fi accesate de pe panoul de comandă le sunt alocate texte de ajutor care conțin descrierea elementului respectiv.

Alerte de scanare și fax

Alertele furnizează mesaje și instrucțiuni care vă ajută să remediați problemele apărute la imprimare, la transmiterea/recepționarea faxurilor sau la scanare. Alertele apar pe ecranul senzorial al panoului de comandă sau pot fi vizualizate prin CentreWare Internet Services.

Notă: Erorile fax nu influențează scanarea, copierea sau imprimarea.

Vizualizarea stării lucrării pe panoul de comandă

Pentru a vedea starea lucrărilor într-o listă de lucrări active și finalizate, apăsați butonul **Job Status** (Starea Lucrării).

- Apăsați pe fila **Active Jobs** (Lucrări Active) pentru a vedea starea lucrărilor active în curs de imprimare.
- Apăsați pe fila **Completed Jobs** (Lucrări Finalizate) pentru a vedea starea ultimelor 20 de lucrări încheiate.

Vizualizarea mesajelor de eroare pe panoul de comandă

1. Apăsați butonul **Machine Status** (Starea Aparatului) , apoi apăsați pe fila **Faults** (Erori).
2. Apăsați pe unul dintre butoane pentru a vizualiza o listă a alertelor:
 - **Current Faults** (Erori Curente): erorile curente care afectează funcționarea imprimantei, cum ar fi un blocaj de hârtie.
 - **Current Messages** (Mesaje Curente): mesaje de alertă referitoare la starea lucrării curente care se execută la imprimantă, de exemplu o tavă de hârtie goală.
 - **Fault History** (Istoric Erori): ultimele 20 de alerte de eroare.
 - **Fault Code** (Cod de Eroare): codul corespunzător erorii care a afectat funcționarea imprimantei.
 - **Date** (Data): data la care a intervenit eroarea.
 - **Time** (Ora): ora la care a intervenit eroarea.
 - **Image Count** (Număr Imagini): numărul de imagini înregistrat pe imprimantă în momentul în care a intervenit eroarea.
 - **Paper** (Hârtie): hârtia utilizată în momentul în care a intervenit eroarea.

Vizualizarea alertelor în CentreWare Internet Services

Consultați Accesarea CentreWare Internet Services pentru a accesa serverul web încorporat al imprimantei.

1. În CentreWare Internet Services, faceți clic pe **Status** (Stare) > **Description & Alerts** (Descriere și alerte).
Va apărea pagina Description and Alerts (Descriere și alerte).
2. Faceți clic pe **Refresh** (Reîmprospătare) pentru a actualiza pagina.

Maintenance Assistant (Asistent Întreținere)

Imprimanta dvs. dispune de o funcție de diagnoză integrată, care vă permite transmiterea informațiilor de diagnoză direct la Xerox. Maintenance Assistant (Asistent Întreținere) este un instrument de diagnoză la distanță care oferă o modalitate rapidă de remediere a problemelor potențiale, de obținere a asistenței și de automatizare a proceselor de depanare și reparare.

Utilizați Maintenance Assistant (Asistent Întreținere) doar când un reprezentant Xerox vă solicită acest lucru.

Online Support Assistant (Asistentul de Ajutor Online)

Online Support Assistant (Asistentul de Ajutor Online) este o bază de cunoștințe care oferă instrucțiuni și ajutor pentru rezolvarea problemelor imprimantei. Puteți găsi soluții de remediere a problemelor de calitate a imprimării, a blocajelor de hârtie, a problemelor legate de instalarea software-ului și multe altele. Asistența online oferă soluțiile tehnice cele mai noi și instrucțiuni ilustrate pas cu pas pentru operarea echipamentului.

Pentru a accesa Online Support Assistant (Asistentul de Ajutor Online), vizitați www.xerox.com/office/WC75xxsupport.

Mai multe informații

Puteți obține informații suplimentare despre imprimantă din următoarele surse:

Resursă	Locație
<i>Installation Guide</i> (Ghid de instalare)	Inclus în pachetul cu imprimanta
<i>Ghid rapid de utilizare</i>	Inclus în pachetul cu imprimanta
<i>System Administrator Guide</i> (Ghid pentru administrarea sistemului)	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Tutoriale video	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Listă de suporturi de imprimare/copiere recomandate)	Statele Unite: www.xerox.com/paper Europa: www.xerox.com/europaper
Informații de asistență tehnică pentru imprimanta dvs.; includ suport tehnic online, Online Support Assistant (Asistentul de Ajutor Online) și descărcări de drivere.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Informații despre meniuri sau mesaje de eroare	Butonul Help (Ajutor) (?) de pe panoul de comandă
Pagini de informații	Imprimare din meniul de pe panoul de comandă
Comandați consumabile pentru imprimanta dvs.	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
O resursă pentru instrumente și informații, cum ar fi tutoriale interactive, șabloane de imprimare, sfaturi utile și funcții personalizate pentru satisfacerea cerințelor dvs. individuale	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Centrul local de vânzări și asistență	www.xerox.com/office/worldcontacts
Înregistrarea imprimantei	www.xerox.com/office/register
Magazinul online Xerox® Direct	www.direct.xerox.com/

Specificații

A

Această anexă include:

• Configurațiile și opțiunile imprimantei	252
• Specificații fizice	254
• Specificații de mediu	257
• Specificații electrice	258
• Specificații referitoare la performanță	259
• Specificații referitoare la controler	260
• Informații de contact pentru probleme legate de mediu, sănătate și siguranță	261

Configurațiile și opțiunile imprimantei

Caracteristicile standard

WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer oferă următoarele funcții și caracteristici:

- Copiere, imprimare, scanare, fax, fax internet și fax server
- Dispozitive de stocare masivă pentru funcțiile Scan to USB (Scanare pe USB) și Print from USB (Imprimare de la USB)
- Viteză maximă de copiere de până la 50 de pagini pe minut (ppm) pentru copiere color și de până la 55 ppm pentru copiere alb-negru pe hârtie obișnuită cu format letter (viteza depinde de configurație)
- Calitate la copiere și imagini LED cu rezoluție de 1200 x 2400 dpi
- Copiere de documente cu formate până la A3 sau 11 x 17 inchi
- Imprimare de documente cu formate până la SRA3/12 x 18 inchi
- Imprimare automată pe 2 fețe
- Alimentator automat de documente față-verso cu capacitate de 110 coli
- Ecran senzorial cu afișaj color pe panoul de comandă
- Tava 1 cu capacitate de 520 de coli
- Una dintre următoarele tăvi de hârtie opționale, la alegere:
 - Modul cu 3 tăvi care acceptă hârtie standard SRA3/12 x 18 inchi
 - Modul cu 1 tavă care acceptă hârtie standard SRA3/12 x 18 inchi
 - Tava în tandem de mare capacitate care acceptă hârtie standard SRA3/12 x 18 inchi, 2000 de coli A4/Letter
- Tava manuală cu capacitate de 100 de coli
- Memorie de 2 GB plus memorie de pagină de 1 GB
- Unitate de hard disc internă de 160 GB
- Fonturi PostScript și PCL
- Conexiune Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)
- Suport pentru PostScript, PCL și XPS
- Contorizare per lucrare
- Securitate date
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

Configurațiile disponibile

Model	Viteză de imprimare în ppm (1 față și 2 fețe)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 color/25 monocrom
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 color/30 monocrom
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 color/35 monocrom

WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 color/45 monocrom
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 color/55 monocrom

Opțiuni și actualizări

- Finisher Integrat
- Finisher de Birou LX
- Finisher Profesional
- Tavă pentru plicuri
- Modul cu 3 tăvi care acceptă hârtie standard SRA3/12 x 18 inchi
- Modul cu 1 tavă care acceptă hârtie standard SRA3/12 x 18 inchi
- Tava în tandem de mare capacitate care acceptă hârtie standard SRA3/12 x 18 inchi, 2000 de coli A4/Letter
- Alimentator de mare capacitate
- Suprafață de lucru standard
- Kituri de fax cu una și două linii
- Xerox Secure Access Unified ID System®
- FreeFlow SMARTsend
- Capsator manual
- Xerox® Common Access Card Enablement Kit
- Xerox® Copier Assistant (XCA)
- Interfață Externă
- Scan to PC Desktop
- Flux de lucru EFI
- Imprimare Unicode

Specificații fizice

Configurația de bază

- Lățime: 1063,8 mm (41,8 inchi)
- Adâncime: 685 mm (27 inchi)
- Înălțime: 1127,3 mm (44,4 inchi)
- Greutate: 140,2 kg (308,4 livre) cu modul cu 3 tăvi

Configurație cu Finisher Integrat

- Lățime: 1129 mm (44,4 inchi)
- Adâncime: 685 mm (27 inchi)
- Înălțime: 1127,3 mm (44,4 inchi)
- Greutate: 152,2 kg (335 livre) cu modul cu 3 tăvi

Configurație cu Finisher de Birou LX și dispozitiv de broșurare

- Lățime: 1666 mm (65,6 inchi)
- Adâncime: 685 mm (27 inchi), 695 mm (27,4 inchi) cu dispozitiv de broșurare
- Înălțime: 1127,3 mm (44,4 inchi)
- Greutate: 177,2 kg (390 livre) cu modul cu 3 tăvi

Configurație cu Finisher Profesional

- Lățime: 1922 mm (75,7 inchi)
- Adâncime: 685 mm (27 inchi)
- Înălțime: 1127,3 mm (44,4 inchi)
- Greutate: 228,2 kg (502 livre) cu modul cu 3 tăvi

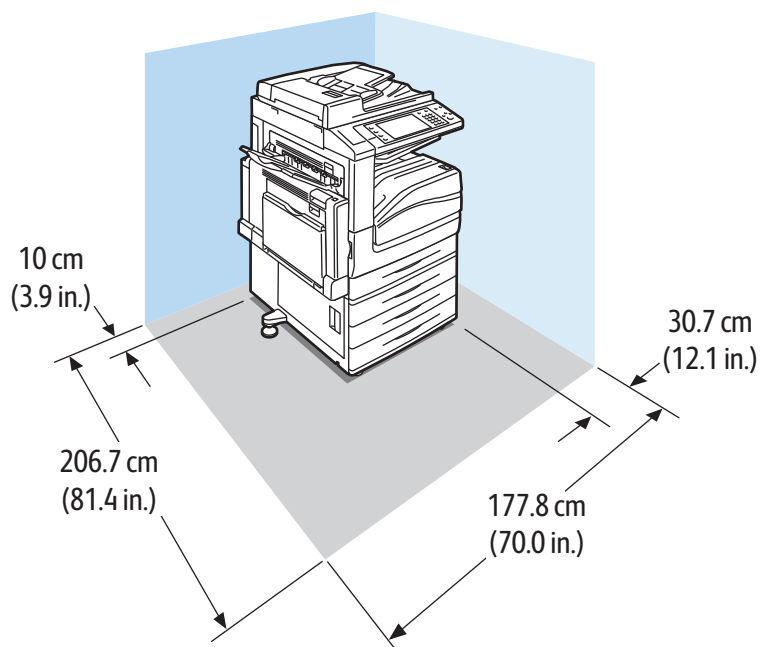
Configurație cu Finisher Profesional și alimentator de mare capacitate

- Lățime: 1922 mm (75,7 inchi)
- Adâncime: 685 mm (27 inchi)
- Înălțime: 1127,3 mm (44,4 inchi)
- Greutate: 256,4 kg (564 livre) cu modul cu 3 tăvi

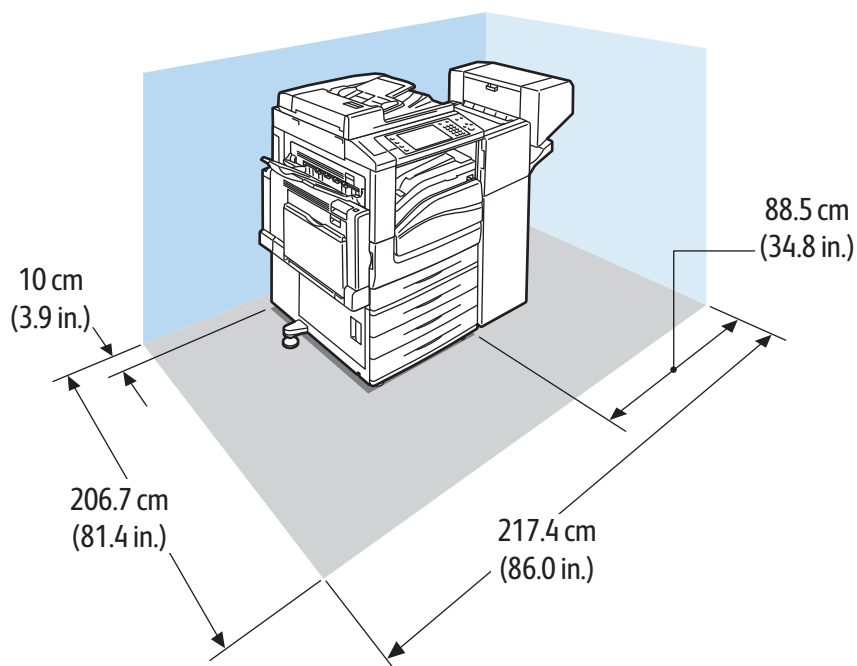
Cerințe referitoare la spațiu

Cerințe de spațiu pentru imprimanta cu configurație de bază

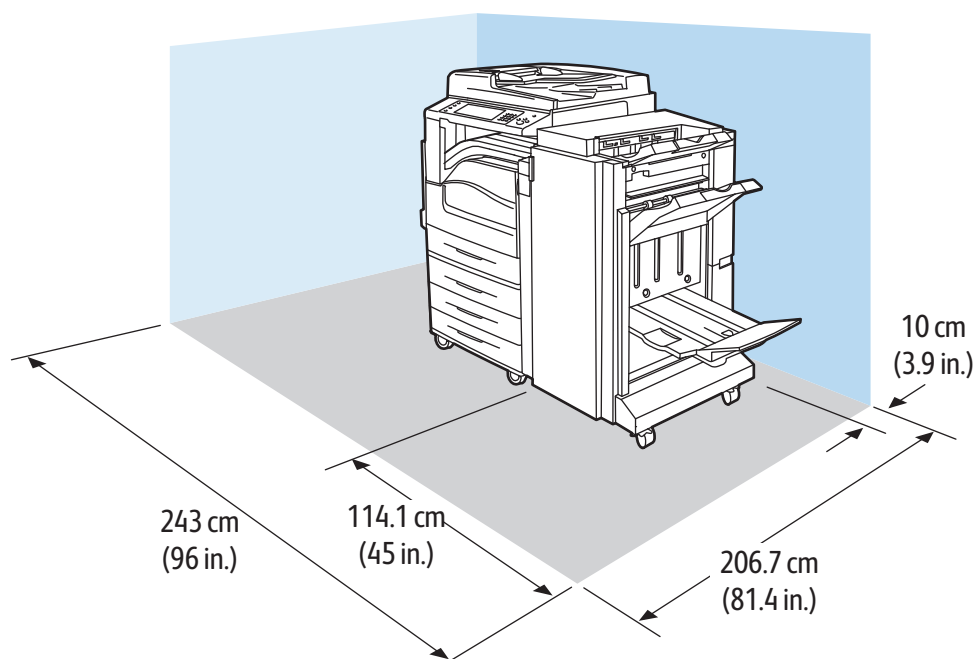
Notă: Cerințele de spațiu nu se modifică la adăugarea Finisherului Integrat opțional.



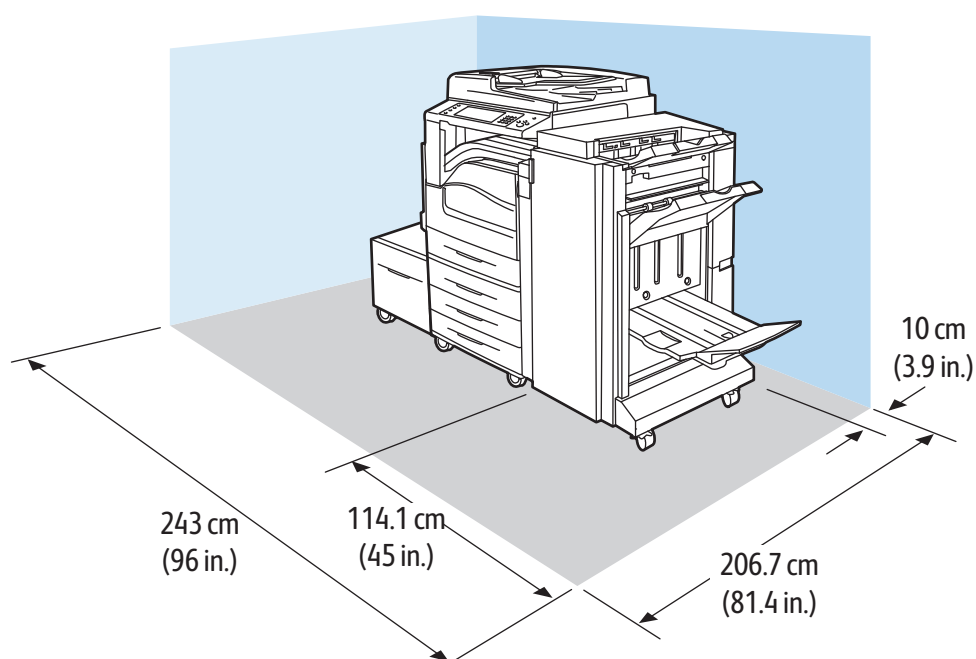
Cerințe de spațiu pentru imprimanta cu Finisher de Birou LX și dispozitiv de broșurare



Cerințe de spațiu pentru imprimanta cu Finisher Profesional



Cerințe de spațiu pentru imprimanta cu Finisher Profesional și alimentator de mare capacitate



Specificații de mediu

Temperatură

- 10 °–28 °C
- 50 °–82 °F

Umiditate relativă

Operare: 15 % până la 85 % (fără condensare)

Specificații electrice

Tensiune de alimentare	Frecvență	Intensitate curent necesară	Consum de putere (sistem complet)
110–127 V c.a. +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA la 120 V (max.)
220–240 V c.a +/-10 %	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA la 240 V (max.) 1760 VA la 220 V (max.)

Produs calificat ENERGY STAR



Seria Xerox® WorkCentre 7500 de imprimante multifuncționale este calificată ENERGY STAR® în conformitate cu cerințele programului ENERGY STAR pentru echipamente de imagistică.

ENERGY STAR și eticheta ENERGY STAR sunt mărci înregistrate în Statele Unite.

Programul ENERGY STAR pentru echipamentele de formare a imaginilor este o muncă în echipă a guvernelor S.U.A., Uniunii Europene și Japoniei și a producătorilor de echipamente de birotică pentru promovarea copiatoarelor, imprimantelor, faxurilor, aparatelor multifuncționale, calculatoarelor personale și a monitoarelor eficiente din punct de vedere energetic. Reducerea consumului de energie al acestor produse ajută la combaterea smogului, a ploii acide și a schimbărilor pe termen lung ale climei, prin descreșterea emisiilor care rezultă din generarea curentului electric.

Echipamentul Xerox® ENERGY STAR este presetat din fabrică pentru a comuta la modul Economizor de energie după două minute de la ieșirea ultimei copii sau imprimări. Pentru detalii, consultați [Modul Economizor de energie](#) la pagina 24.

Specificații referitoare la performanță

Rezoluție de imprimare

Rezoluție maximă: 1200 x 2400 dpi

Viteză de imprimare

Vitezele de imprimare sunt specificate pentru imprimarea pe muchia lungă (LEF) pe hârtie standard de 64–105 g/m² (18–28 livre), cu format A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 inchi) sau Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inchi), alimentată din orice tavă, cu excepția tăvii 5 (tava manuală).

Model imprimantă	Color	Alb - negru
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 ppm	25 ppm
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 ppm	30 ppm
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 ppm	35 ppm
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 ppm	45 ppm
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 ppm	55 ppm

Specificații referitoare la controler

Procesor

Procesor de 1,5 GHz

Memorie

Memorie	Tehnologie	Format	Viteză ceas	Specificații
Memorie sistem	DDR2, non-ECC	2 GB	333 MHz	SODIMM 200 pini, 667 Mcuvinte/s
Memorie EPC	DDR2, non-ECC	1 GB	133 MHz	SODIMM 200 pini, 267 Mcuvinte/s, 32 biți
Memorie Flash	EEPROM	32 MB	Nu este disponibilă	Placă fiică. Derivată din Gawain FLASH/NVM.
NVM	SRAM	512 KB	Nu este disponibilă	
Memorie tampon JPEG	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	Conectată la PWBA.

Interfețe

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Universal Serial Bus (USB 2.0)

Informații de contact pentru probleme legate de mediu, sănătate și siguranță

Pentru mai multe informații referitoare la mediu, sănătate și siguranță în raport cu acest produs Xerox® și cu consumabilele aferente, apălați următoarele numere de telefon pentru asistența clienților:

Statele Unite:	1-800 828-6571
Canada:	1-800 828-6571
Europa:	+44 1707 353 434

Pentru informații despre siguranța produsului în Statele Unite și Canada, accesați www.xerox.com/environment.

Pentru informații despre siguranța produsului în Europa, accesați www.xerox.com/environment_europe.

Informații privind reglementările

B

Această anexă include:

- Reglementări de bază264
- Reglementări privind copierea266
- Reglementări privind faxul.....269
- Certificarea de siguranță a produsului273
- Material Safety Data Sheets (Fișe tehnice privind siguranța materialelor utilizate).....274

Reglementări de bază

Xerox a testat această imprimantă în conformitate cu standardele de emisii electromagnetice și cele de imunitate electromagnetică. Aceste standarde sunt concepute pentru a reduce interferențele cauzate sau recepționate de această imprimantă într-un mediu de birou tipic.

Reglementările FCC din Statele Unite

Acest echipament a fost testat și s-a stabilit că respectă limitările valabile pentru dispozitive din Clasa A, conform Părții a 15-a din Reglementările FCC. Aceste limitări sunt concepute pentru a asigura o protecție rezonabilă împotriva interferențelor dăunătoare atunci când echipamentul este utilizat într-un mediu comercial. Acest echipament generează, folosește și poate emite energie de radiofrecvență. Dacă nu este instalat și utilizat în conformitate cu aceste instrucțiuni, poate provoca interferențe dăunătoare radiocomunicațiilor. Funcționarea acestui echipament într-o zonă rezidențială poate cauza interferențe dăunătoare, caz în care utilizatorilor li se solicită rezolvarea problemei interferențelor pe propria cheltuială.

Dacă acest echipament cauzează interferențe nocive cu recepția radio sau TV, lucru care poate fi determinat prin pornirea și oprirea echipamentului, utilizatorul este încurajat să corecteze interferențele prin una sau mai multe dintre metodele de mai jos:

- Reorientarea sau mutarea antenei receptoare.
- Mărirea distanței dintre echipament și receptor.
- Conectarea echipamentului la o priză pe un circuit diferit de cel la care este conectat receptorul.
- Pentru ajutor, consultați distribuitorul sau un tehnician radio/TV cu experiență.

Schimbările sau modificările aduse acestui produs, neaprobat de Xerox, pot anula dreptul utilizatorului de a opera echipamentul.

Notă: Pentru asigurarea conformității cu Partea a 15-a a Reglementărilor FCC, utilizați cabluri de interfață ecranate.

Canada

Acest aparat digital din Clasa A este conform cu standardul canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Uniunea Europeană



ATENȚIE: Acesta este un produs din Clasa A. În mediul casnic, acest produs poate cauza interferențe radio, caz în care utilizatorul trebuie să adopte măsurile corespunzătoare.



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

- 12 decembrie 2006: Directiva 2006/95/CE privind tensiunea joasă
- 15 decembrie 2004: Directiva 2004/108/CE privind compatibilitatea electromagnetică

Această imprimantă, dacă este folosită în mod adecvat în conformitate cu instrucțiunile de utilizare, nu este periculoasă 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 această imprimantă.

Reglementarea RoHS Turcia

În conformitate cu Articolul 7 (d), certificăm prin prezenta că aparatul „este în conformitate cu reglementarea EEE.”

„EEE yönetmeliğine uygundur.”

Emisia de ozon

În timpul funcționării normale, această imprimantă produce ozon. Cantitatea de ozon emanată depinde de volumul de copii. Ozonul este mai greu decât aerul și cantitatea produsă nu este suficientă pentru a cauza vătămări. Instalați imprimanta într-o zonă bine ventilată.

Pentru mai multe informații disponibile în Statele Unite și Canada, accesați www.xerox.com/environment . Pentru alte regiuni, contactați reprezentanța locală Xerox® sau accesați www.xerox.com/environment_europe .

Reglementări privind copierea

Statele Unite

Congresul a interzis prin lege reproducerea următoarelor documente în anumite circumstanțe. Celor vinovați de realizarea unor astfel de reproduceri li se pot aplica pedepse care merg de la amenzi până la închisoare.

1. Obligațiunile sau titlurile de valoare ale Guvernului Statelor Unite, cum ar fi:
 - Obligațiuni pe termen scurt.
 - Valuta Băncii Naționale.
 - Cupoane din obligațiuni.
 - Bancnotele în dolari S.U.A. emise de FED în 1933 și retrase în 1935.
 - Certificate Silver (cu acoperire în dolari din argint).
 - Certificate Gold (cu acoperire în dolari din aur).
 - Obligațiuni ale Statelor Unite ale Americii.
 - Certificate de trezorerie.
 - Bancnote în dolari S.U.A. emise de FED.
 - Certificate de trezorerie cu valori fracționare.
 - Certificate de depozit.
 - Bancnote.
 - Obligațiuni ale anumitor agenții ale guvernului S.U.A., cum ar fi FHA și altele.
 - 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. Dacă este necesar să se reproducă un document juridic pe care există un timbru fiscal, aceasta se poate face dacă reproducerea documentului este făcută pentru scopuri legale.
 - Timbre poștale, anulate sau neanulate. Pentru scopuri filatelice, timbrele poștale pot fi fotocopiate în cazul în care copia este alb/negru și mai mică de 75 % sau mai mare de 150 % decât dimensiunile originalului.
 - Mandate poștale.
 - Efecte de comerț, cecuri sau cambii care au ca tras sau trăgător ofițeri / funcționari autorizați ai Statelor Unite ale Americii.
 - Timbre sau alte valori, indiferent de valoare, care au fost sau pot fi emise prin intermediul unui Act al Congresului.
 - Certificate de plăți compensatorii ajustate pentru veterani din Războaiele Mondiale.

2. Obligațiuni sau titluri de valoare emise de orice bancă, corporație sau instituție guvernamentală.
3. Materiale protejate de legea drepturilor de autor (cu excepția cazului în care s-a obținut permisiunea proprietarului drepturilor de autor sau reproducerea intră sub incidența prevederilor privind condițiile de reproducere a materialelor de bibliotecă, prevederi introduse în legea drepturilor de autor). Mai multe informații despre aceste prevederi pot fi obținute de la Biroul pentru Drepturi de Autor, Biblioteca Congresului, Washington, D.C. 20559. Solicitați Circulara R21.
4. Certificate de cetățenie și naturalizare. Certificatele de naturalizare străine pot fi fotografiate.
5. Pașapoarte. Pașapoartele străine pot fi fotografiate.
6. Documente de imigrare.
7. Carduri de înregistrare provizorie.
8. Documente de încorporare pentru Servicii Selective care conțin oricare dintre următoarele informații referitoare la solicitant:
 - Veniturile sau câștigurile.
 - Cazierul.
 - Condiția fizică sau psihică.
 - Statutul de dependență.
 - Livretul militar anterior.
 - Excepție: certificatele de lăsare la vatră din Armata Statelor Unite pot fi fotografiate.
9. Insigne, carduri de identificare, permise 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 directorului unui astfel de departament sau birou).

În anumite state, este interzisă reproducerea următoarelor:

- Actele de înmatriculare ale autovehiculelor.
- Permisele de conducere.
- Titlurile de proprietate pentru automobile.

Lista de mai sus nu este completă și nu se asumă nicio responsabilitate pentru exhaustivitatea sau exactitatea acesteia. În cazul unor nelămuriri, consultați un avocat.

Pentru mai multe informații despre aceste prevederi, contactați Biroul pentru Drepturi de Autor, Biblioteca Congresului, Washington, D.C. 20559. Solicitați Circulara R21.

Canada

Parlamentul a interzis prin lege reproducerea următoarelor documente în anumite circumstanțe. Celor vinovați de realizarea unor astfel de reproduceri li se pot aplica pedepse care merg de la amenzi până la închisoare.

- Bilete de bancă și bancnote curențe
- Obligațiuni sau titluri de valoare emise de un guvern sau o bancă
- Obligațiuni de stat sau document fiscale
- Sigiliul public al Canadei sau al unei provincii sau ștampila unui organism sau a unei autorități publice din Canada sau a unui tribunal
- Proclamații, ordine, reglementări sau numiri sau 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)

- Marcaje, mărci, sigilii, ambalaje sau designuri 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
- Timbre imprimate sau adezive folosite în scopul câștigului de către Guvernul Canadei sau al unei provincii sau de către guvernul unui stat, altul decât Canada
- Documente, registre sau dosare păstrate 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
- Materiale protejate prin drepturi de autor sau mărci comerciale reproduse în orice fel, fără obținerea permisiunii deținătorului drepturilor de autor sau al mărcii comerciale

Această listă este furnizată pentru a vă asigura confort și asistență, dar nu este completă și nu se asumă nicio responsabilitate pentru exhaustivitatea sau exactitatea acesteia. În cazul unor nelămuriri, consultați un avocat.

Alte țări

Copierea anumitor documente poate fi ilegală în țara dvs. Celor găsiți vinovați de efectuarea unor astfel de reproduceri li se pot aplica pedepse care merg de la amenzi până la închisoare.

- Bancnote
- Bilete de bancă și cecuri
- Obligațiuni sau titluri de valoare emise de bancă sau de guvern
- Pașapoarte și cărți de identitate
- Materiale protejate de legea drepturilor de autor sau mărci înregistrate, fără acordul deținătorului drepturilor de autor sau al mărcii comerciale
- Timbre poștale și alte instrumente negociabile

Lista nu este exhaustivă și nu ne asumăm responsabilitatea pentru caracterul complet sau precis al acesteia. În cazul unor nelămuriri, consultați un avocat.

Reglementări privind faxul

Statele Unite

Cerințe privitoare la transmiterea antetului fax

Actul din 1991 privind protecția consumatorului de servicii de telefonie stabilește că este ilegal, pentru orice persoană care utilizează un calculator sau un alt dispozitiv electronic, inclusiv aparate fax, să trimită mesaje dacă aceste mesaje nu conțin, într-o zonă laterală aflată în partea de sus sau în partea de jos a oricărei pagini trimise sau pe prima pagină a transmisiei, data și ora trimiterii și identificatorul persoanei fizice sau juridice care trimite mesajul, precum și numărul de telefon al aparatului expeditor. Numărul de telefon furnizat nu poate fi un număr care începe cu 900 și niciun alt număr pentru care prețurile convorbirilor depășesc prețurile transmisiunilor locale sau pe distanțe lungi.

Pentru instrucțiuni referitoare la programarea informațiilor Transmitere antet fax, consultați secțiunea privind setările implicite de transmisie din *System Administrator Guide* (Ghid pentru administrarea sistemului).

Informații despre cuplorul de date

Acest echipament este în conformitate cu Partea a 68-a a reglementărilor FCC și cu cerințele adoptate de Administrative Council for Terminal Attachments (Consiliul Administrativ pentru Atașarea Terminalelor) (ACTA). Pe capacul acestui echipament se află o etichetă care conține, printre alte informații, și un identificator de produs în formatul US:AAAEQ##TXXXX. Acest număr trebuie furnizat companiei de telefonie, la solicitarea acesteia.

Fișa și mufa utilizate pentru conectarea echipamentului la rețeaua telefonică și la rețeaua de alimentare cu energie trebuie să se conformeze cerințelor aplicabile din Partea a 68-a a reglementărilor FCC, precum și cerințelor adoptate de ACTA. Împreună cu acest produs sunt livrate un cablu telefonic și o fișă modulară, conforme cu cerințele. Aparatul se conectează la o priză modulară compatibilă și conformă cu reglementările. Consultați instrucțiunile de instalare pentru mai multe detalii.

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

Numărul REN (Ringer Equivalence Number) este utilizat pentru a determina numărul de echipamente care pot fi conectate la o linie telefonică. Un număr excesiv de echipamente pe o singură linie telefonică poate duce la dispariția tonului de apel la un apel recepționat. În cele mai multe zone, dar nu în toate, numărul REN nu poate depăși cinci (5,0). Pentru a fi sigur de numărul de dispozitive care pot fi conectate la o linie telefonică, determinat de REN, contactați compania de telefonie. Pentru produsele aprobate după 23 iulie 2001, numărul REN este parte a identificatorului de produs cu formatul US:AAAEQ##TXXXX. Cifrele care înlocuiesc ## reprezintă REN fără virgula zecimală (de exemplu, 03 reprezintă REN=0,3). Pentru produsele anterioare, numărul REN este specificat în mod separat pe etichetă.

Pentru a comanda serviciul corect de la compania de telefonie locală, poate fi necesar să specificați codurile din lista următoare:

- Cod de interfață a unității (FIC) = 02LS2

- Cod pentru comandă serviciu (SOC) = 9.0Y



ATENȚIE: Cereți companiei de telefonie locale să instaleze prize modulare pe linia dumneavoastră telefonică. Conectarea acestui echipament la o priză neautorizată poate deteriora echipamentul companiei de telefonie. Dvs., și nu Xerox, vă asumați întreaga responsabilitate pentru orice daune cauzate de conectarea acestui aparat la o priză neautorizată.

Dacă echipamentul Xerox® afectează rețeaua de telefonie, compania de telefonie poate întrerupe temporar serviciul la linia telefonică la care este conectat echipamentul. Dacă notificarea în avans nu este practică, compania de telefonie va anunța deconectarea cât de curând posibil. În cazul în care compania de telefonie vă întrerupe serviciul, veți fi informat în legătură cu dreptul dumneavoastră de a depune o plângere la FCC dacă sunteți de părere că acest lucru este necesar.

Compania de telefonie poate realiza modificări în ceea ce privește facilitățile, echipamentele, operațiile sau procedurile care pot afecta funcționarea echipamentului. Dacă schimbările efectuate afectează funcționarea echipamentului, compania de telefonie trebuie să vă informeze pentru ca dvs. să fiți în măsură să realizați modificările necesare pentru menținerea serviciului neîntrerupt.

Dacă întâmpinați dificultăți cu acest echipament Xerox®, vă rugăm să contactați centrul de service corespunzător pentru informații despre garanție sau despre reparații. Informațiile de contact se găsesc în meniul Machine Status (Starea Aparatului) de la imprimantă sau la sfârșitul secțiunii Rezolvarea problemelor din *Ghidul de utilizare*. Dacă echipamentul cauzează defecțiuni rețelei telefonice, compania de telefonie vă poate solicita deconectarea echipamentului până la rezolvarea problemei.

Operațiile de reparare a imprimantei trebuie realizate doar de către reprezentanța pentru service Xerox sau de către un furnizor de service autorizat Xerox. Această cerință se aplică oricând, în timpul sau după expirarea perioadei de garanție. Dacă sunt realizate reparații neautorizate, perioada de garanție rămasă va fi anulată.

Echipamentul nu trebuie utilizat pe linii pentru grupuri de abonați. Conectarea la linii pentru grupuri de abonați se conformează tarifelor specifice statului (din S.U.A.) respectiv. Contactați comisia pentru utilități publice, comisia pentru servicii publice sau comisia pentru firme din statul respectiv pentru mai multe informații.

Este posibil ca biroul dumneavoastră să aibă un echipament de alarmă special, conectat la rețeaua telefonică. Asigurați-vă că instalarea acestui echipament Xerox® nu dezactivează echipamentul de alarmă.

Dacă aveți întrebări despre dezactivarea echipamentului de alarmă, consultați compania de telefonie sau un service de instalare calificat.

Canada

Acest produs se conformează specificațiilor tehnice aplicabile stabilite de Industry Canada.

Reparațiile întreprinse la echipamentul certificat trebuie coordonate de către un reprezentant desemnat de furnizor. Reparațiile sau modificările realizate de utilizator la acest dispozitiv, precum și problemele de funcționare ale acestuia, pot determina compania de telefonie să vă solicite deconectarea echipamentului.

Pentru protecția utilizatorilor, asigurați-vă că imprimanta este împământată corespunzător. Conexiunile de legare la pământ ale rețelei de energie electrică, liniilor telefonice și sistemelor interne de țevi metalice pentru distribuția apei, dacă există, trebuie să fie conectate împreună. Această precauție poate fi vitală în zonele rurale.



AVERTISMENT: Nu încercați să realizați dvs. aceste conexiuni. Pentru efectuarea acestor operațiuni, contactați autoritatea de inspecție electrică sau electricianul.

Numărul REN alocat fiecărui dispozitiv terminal reprezintă numărul maxim de dispozitive terminale care pot fi conectate la o interfață telefonică. Terminația unei interfețe poate fi compusă din orice combinație de dispozitive. Singura limitare în ceea ce privește numărul de dispozitive este cerința ca suma REN a tuturor dispozitivelor să nu depășească 5. Pentru valoarea REN aplicabilă în Canada, consultați eticheta de pe echipament.

Uniunea Europeană

Directiva privind echipamentele radio și echipamentele terminale de telecomunicații

Faxul a fost aprobat în conformitate cu Decizia 1999/5/CE a Consiliului pentru conectarea paneuropeană a unui terminal unic la rețeaua telefonică publică comutată (PSTN). Totuși, datorită diferențelor între PSTN-urile individuale din diferite țări, aprobarea nu oferă garanția necondiționată a unei funcționări de succes la fiecare punct terminal al rețelei PSTN.

În cazul apariției unei probleme, contactați furnizorul local autorizat.

Acest produs a fost testat și s-a stabilit că este în conformitate cu ES 203 021-1, -2, -3, o specificație pentru echipament terminal utilizat în rețelele telefonice analogice comutate în Spațiul Economic European. Acest produs furnizează de o setare a codului de țară, configurabilă de către utilizator. Codul de țară trebuie să fie setat înainte de conectarea acestui produs la rețea. Pentru procedura de setare a codului de țară, consultați documentația pentru clienți.

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

Noua Zeelandă

1. Acordarea unui Telepermit pentru oricare element al echipamentului terminal indică doar faptul că Telecom a acceptat că elementul respectă condițiile minime pentru conectarea la rețeaua sa. Nu reprezintă susținerea produsului de către Telecom, nu oferă niciun fel de garanție și nici nu presupune compatibilitatea produsului cu toate serviciile rețelei Telecom. Însă cel mai important aspect este faptul că nu constituie o asigurare privind funcționarea corectă din toate punctele de vedere cu alt element al unui echipament cu certificat Telepermit, de altă marcă sau model. Este posibil ca echipamentul să nu funcționeze corect la vitezele superioare de prelucrare a datelor indicate. Există posibilitatea ca, atunci când sunt conectate la anumite rețele PSTN, conexiunile pe 33,6 kbps și 56 kbps să fie restricționate la rate de biți mai reduse. Telecom nu va accepta responsabilitatea pentru problemele care pot apărea în aceste împrejurări.

2. Dacă echipamentul se defectează, deconectați-l imediat și dispuneți înlăturarea sau repararea sa.
3. Acest modem nu trebuie să fie utilizat în niciun mod care poate deranja clienții Telecom.
4. 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.
5. Utilizarea formării puls, în timp ce acest echipament este conectat în aceeași rețea cu alte echipamente, poate genera un „apel fals” sau zgomot sau poate cauza o situație falsă de răspuns. Dacă apar astfel de probleme, nu contactați serviciul de deranjamente Telecom.
6. DTMF este metoda preferată de formare întrucât este mai rapidă decât formarea puls (decadică) și este disponibilă la majoritatea centralelor telefonice din Noua Zeelandă.



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

7. Este posibil ca acest echipament să nu fie capabil să redirectioneze corect un apel la un alt dispozitiv conectat pe aceeași linie.
8. Anumiți parametri necesari pentru respectarea cerințelor Telepermit stabilite de Telecom depind de echipamentul (computer) asociat acestui dispozitiv. Pentru a fi în conformitate cu specificațiile Telecom, echipamentul asociat va fi setat pentru a funcționa în următoarele limite:
Pentru apelări repetate la același număr:
 - Pentru orice apelare manuală, se vor efectua maximum 10 încercări de apelare a aceluiași număr într-un interval de 30 de minute și
 - Echipamentul va fi pus în furcă pentru o perioadă minimă de 30 de secunde între două încercări succesive de apelare.Pentru apelări automate la numere diferite:
Echipamentul trebuie setat astfel încât la apelările automate la numere diferite să existe un interval de minimum cinci secunde între terminarea unei încercări de apelare și începerea următoarei încercări.
9. Pentru ca echipamentul să funcționeze corect, suma tuturor dispozitivelor RN conectate la o singură linie nu trebuie să depășească cinci.

Certificarea de siguranță a produsului

Următoarea agenție a certificat acest produs în conformitate cu standardele de siguranță enumerate:

Agenția	Standard
TUV	UL60950-1, Ediția a 2-a
	IEC/EN60950-1, Ediția a 2-a

Material Safety Data Sheets (Fișe tehnice privind siguranța materialelor utilizate)

Pentru informații referitoare la siguranța materialelor utilizate, accesați:

- America de Nord: www.xerox.com/msds
- Uniunea Europeană: www.xerox.com/environment_europe

Pentru numerele de telefon ale Centrului de Asistență Clienți, vizitați www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclarea și înlăturarea produsului



Această anexă include:

• Toate țările	276
• America de Nord	277
• Uniunea Europeană	278
• Alte țări	280

Toate țările

Dacă dvs. sunteți responsabil de eliminarea produsului Xerox®, rețineți că această imprimantă poate conține plumb, mercur, perclorat și alte substanțe, a căror eliminare poate fi reglementată din considerente ecologice. Prezența acestor substanțe este în deplină concordanță cu reglementările globale aplicabile în momentul introducerii produsului pe piață. Pentru informații privind eliminarea produsului, contactați autoritățile locale. Perclorat: acest produs poate să conțină unul sau mai multe dispozitive pe bază de perclorat, cum ar fi bateriile. Poate fi necesară adoptarea de măsuri speciale la manipulare, consultați www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

America de Nord

Xerox desfășoară un program de returnare și reutilizare/reciclare a echipamentelor vechi. Contactați reprezentanța Xerox (1-800-ASK-XEROX) pentru a afla dacă produsul dvs. Xerox® este inclus în acest program. Pentru mai multe informații despre programele Xerox® privind mediul, vizitați www.xerox.com/environment sau contactați autoritățile locale pentru detalii referitoare la reciclarea și eliminarea echipamentului.

Uniunea Europeană

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

Mediul domestic/casnic



Aplicarea acestui simbol pe echipament confirmă obligația utilizatorului de a nu arunca echipamentul în circuitul normal de deșeuri menajere.



În conformitate cu prevederile legislației europene, echipamentele electrice și electronice care urmează să fie înlăturate trebuie să fie separate de deșeurile menajere.

Gospodăriile particulare din statele membre ale UE pot returna în mod gratuit echipamentele electrice și electronice uzate la unitățile de colectare stabilite. Contactați autoritățile locale pentru informații referitoare la evacuarea deșeurilor.

În unele state membre, la achiziționarea unui echipament nou, distribuitorul local are obligația de a prelua gratuit echipamentul vechi. Pentru informații, consultați distribuitorul local.

Mediul profesional/de afaceri



Aplicarea acestui simbol pe echipament confirmă obligația utilizatorului de a elimina echipamentul în conformitate cu procedurile naționale.



În conformitate cu legislația europeană, echipamentul electric și electronic ajuns la sfârșitul duratei de viață și care urmează să fie eliminat trebuie să fie gestionat conform procedurilor stabilite.

Înainte de a elimina produsul, contactați distribuitorul local sau reprezentanța Xerox pentru informații referitoare la returnare.

Colectarea și înlăturarea echipamentului și a bateriilor



Aceste simboluri aplicate pe produse și/sau existente în documentația aferentă sugerează că produsele electrice și electronice și bateriile vechi nu trebuie să fie amestecate cu deșeurile menajere obișnuite.

Pentru a putea fi prelucrate, valorificate și reciclate în mod corespunzător, predați produsele vechi și bateriile consumate la punctele de colectare a deșeurilor, respectând legislația națională și

Directivele 2002/96/CE și 2006/66/CE.

Înlăturând corect aceste deșeuri, vă aduceți aportul la economisirea resurselor valoroase și la prevenirea efectelor negative potențiale asupra sănătății populației și asupra mediului, care pot apărea în cazul manipulării neadecvate a deșeurilor.

Pentru mai multe informații despre colectarea și reciclarea produselor și a bateriilor vechi, contactați municipalitatea locală, serviciul de evacuare a deșeurilor sau magazinul din care ați achiziționat produsele.

În conformitate cu legislația națională, cei care nu respectă reglementările referitoare la evacuarea deșeurilor pot fi penalizați.

Întreprinderi utilizatoare din Uniunea Europeană

Dacă doriți înlăturarea echipamentului electric sau electronic, contactați distribuitorul local pentru informații detaliate.

Înlăturarea echipamentului în afara Uniunii Europene

Aceste simboluri sunt valabile doar în Uniunea Europeană. Dacă doriți să înlăturați aceste articole, contactați autoritățile locale sau distribuitorul pentru a afla metoda de înlăturare adecvată.

Notă privind simbolul pentru baterie



Simbolul pubelei cu roți poate fi utilizat în combinație cu un simbol chimic. Acesta stabilește conformitatea cu cerințele stipulate prin Directivă.

Îndepărtarea bateriilor

Bateriile trebuie să fie înlocuite doar într-o unitate de service aprobată de către PRODUCĂTOR.

Alte țări

Contactați autoritățile locale responsabile cu gestionarea deșeurilor și cereți informații referitoare la procedurile de înlăturare.