

## Referințe rapide





# Cuprins

<b>Copierea.....</b>	<b>5</b>
Realizarea de copii.....	5
Realizarea unei copii rapide.....	5
Copierea utilizând ADF.....	5
Copiere utilizând geamului scannerului.....	5
Întrerupere lucrare.....	6
Revocarea unei lucrări de copiere.....	6
Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce documentul este în ADF.....	6
Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce se copiază pagini utilizând geamul scannerului.....	6
Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce se imprimă pagini.....	6
<b>Poșta electronică.....</b>	<b>7</b>
Pregătirea pentru trimiterea unui mesaj prin poșta electronică.....	7
Configurarea funcției de poșta electronică.....	7
Configurarea setărilor de poșta electronică.....	7
Crearea unei comenzi rapide pentru poșta electronică.....	8
Crearea unei comenzi rapide de poșta electronică utilizând serverul EWS.....	8
Crearea unei comenzi rapide de poșta electronică utilizând touch-screen-ul.....	8
Anularea unui e-mail.....	8
<b>Utilizarea faxului.....</b>	<b>9</b>
Trimiterea unui fax.....	9
Trimiterea unui fax utilizând panoul de control al imprimantei.....	9
Trimiterea unui fax cu ajutorul computerului.....	9
Crearea de comenzi rapide.....	10
Crearea unei comenzi rapide cu EWS.....	10
Crearea unei comenzi rapide cu ajutorul touch screen.....	10
<b>Scanarea la o adresă FTP.....</b>	<b>11</b>
Scanarea la o adresă FTP.....	11
Scanarea către o adresă FTP utilizând minitastatura numerică.....	11
Scanarea către o adresă FTP utilizând un număr de comandă rapidă.....	11
Scanarea către o adresă FTP utilizând agenda.....	11
<b>Scanarea pe un computer sau pe o unitate flash.....</b>	<b>12</b>
Scanare la un computer.....	12
Scanarea către o unitate flash.....	13



# Copierea


## Realizarea de copii

### Realizarea unei copii rapide

1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .

4 Dacă ați plasat documentul pe geamul scannerului, atingeți **Finish the Job (Terminare lucrare)** pentru a reveni la ecranul de început.

### Copierea utilizând ADF

1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

2 Reglați ghidajele hârtiei.

3 Din ecranul principal, atingeți **Copy (Copiere)** sau folosiți minitastatura numerică și introduceți numărul de copii.

Va apărea ecranul de copiere.

4 Schimbați setările de copiere după cum este necesar.

5 Atingeți **Copy It (Copiere acesta)**.

### Copiere utilizând geamului scannerului

1 Amplasați un document original cu fața în jos pe geamul scannerului, în colțul din stânga sus.

2 Din ecranul principal, atingeți **Copy (Copiere)** sau folosiți minitastatura numerică și introduceți numărul de copii.

Va apărea ecranul de copiere.

3 Schimbați setările de copiere după cum este necesar.

4 Atingeți **Copy It (Copiere acesta)**.

5 Dacă aveți mai multe pagini de scanat, apoi puneți documentul următor pe geamul scannerului și atingeți **Scan the Next Page (Scanare pagina următoare)**.

6 Atingeți **Finish the Job (Terminare lucrare)** pentru a reveni la ecranul de început.


# Înterupere lucrare

Înteruperea lucrării pune în pauză lucrarea curentă de imprimare și vă permite să imprimați copii.

**Notă:** Pentru ca această caracteristică să funcționeze, setarea Înterupere lucrare trebuie să fie activă.

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.

- 2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 3 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .
- 4 Dacă ați plasat documentul pe geamul scannerului, atingeți **Finish the Job (Terminare lucrare)** pentru a reveni la ecranul de început.

## Revocarea unei lucrări de copiere

### Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce documentul este în ADF

Când ADF-ul începe să prelucreze un document, apare ecranul de scanare. Pentru a revoca lucrarea de scanare, apăsați pe **Cancel Job (Revocare lucrare)** pe ecranul tactil.


Apare „Revocare lucrare scanare” pe ecran. ADF șterge toate paginile din ADF și revocă lucrarea.

### Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce se copiază pagini utilizând geamul scannerului

Atingeți **Cancel Job (Revocare operație)** pe ecranul tactil.

Apare „Revocare lucrare scanare” pe ecran. Odată ce lucrarea este revocată, apare ecranul de copiere.

### Revocarea unei lucrări de copiere în timp ce se imprimă pagini

- 1 Atingeți **Cancel Job (Revocare lucrare)** de pe ecranul tactil sau apăsați  pe tastatură.
- 2 Atingeți lucrarea de revocat.
- 3 Atingeți **Delete Selected Jobs (Ștergere lucrări selectate)**.  
Restul lucrării de imprimare se revocă. Apare ecranul de pornire.

# Poșta electronică

## Pregătirea pentru trimiterea unui mesaj prin poșta electronică

### Configurarea funcției de poșta electronică

Pentru ca poșta electronică să fie funcțională, aceasta trebuie să fie activată în configurația imprimantei și să aibă o adresă validă IP sau de poartă. Pentru a configura funcția de poșta electronică:

- 1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.  
**Notă:** Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.
- 2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.
- 3 Sub Setări prestabilite, faceți clic pe **E-mail/FTP Settings (Setări poșta electronică/FTP)**.
- 4 Faceți clic pe **E-mail Settings (Setări poșta electronică)**.
- 5 Faceți clic pe **Setup E-mail Server (Configurare server de poșta electronică)**.
- 6 Completați câmpurile cu informațiile corespunzătoare.
- 7 Faceți clic pe **Add (Adăugare)**.

### Configurarea setărilor de poșta electronică

- 1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.  
**Notă:** Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.
- 2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.
- 3 Faceți clic pe **E-mail/FTP Settings (Setări poșta electronică/FTP)**.
- 4 Faceți clic pe **E-mail Settings (Setări poșta electronică)**.
- 5 Completați câmpurile cu informațiile corespunzătoare.
- 6 Faceți clic pe **Submit (Remitere)**.

# Crearea unei comenzi rapide pentru poșta electronică

## Crearea unei comenzi rapide de poștă electronică utilizând serverul EWS

1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

**Notă:** Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.

3 Sub Alte setări, faceți clic pe **Manage Shortcuts (Gestionare comenzi rapide)**.

4 Faceți clic pe **E-mail Shortcut Setup (Configurare comandă rapidă de poștă electronică)**.

5 Tastați un nume unic pentru destinatar, apoi introduceți adresa de poștă electronică.

**Notă:** Dacă introduceți mai multe adrese, separați-le prin virgule (,).

6 Selectați setările de scanare (Format, Conținut, Culoare și Rezoluție).

7 Introduceți un număr de comandă rapidă, apoi faceți clic pe **Add (Adăugare)**.

Dacă introduceți un număr care este deja în uz, vi se va solicita să selectați alt număr.

## Crearea unei comenzi rapide de poștă electronică utilizând touch-screen-ul

1 Pe ecranul de început, atingeți **E-mail (Poștă electronică)**.

2 Tastați adresa de poștă electronică a destinatarului.

Pentru a crea un grup de destinatari, atingeți **Next address (Următoarea adresă)**, apoi tastați adresa de poștă electronică a următorului destinatar.

3 Atingeți **Save as Shortcut (Salvare drept comandă rapidă)**.

4 Tastați un nume unic pentru comanda rapidă, apoi atingeți **Enter**.

5 Verificați că numele și numărul comenzii rapide sunt corecte, apoi atingeți **OK**.

Dacă numele sau numărul nu sunt corecte, tastați **Cancel (Revocare)**, apoi reintroduceți informațiile.

## Anularea unui e-mail

- Când utilizați ADF, apăsați **Cancel Job (Revocare lucrare)** în timp ce apare **Scanning...(Se scanează)**.
- Când se utilizează geamul scannerului, apăsați **Cancel Job (Revocare lucrare)** în timp ce apare **Scanning...(Se scanează)** sau în timp ce apare **Scan the Next Page (Scanare pagina următoare) / Finish the Job (Terminare lucrare)**.



# Utilizarea faxului

## Trimiterea unui fax

### Trimiterea unui fax utilizând panoul de control al imprimantei

**1** Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.


**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

**2** Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

**3** În ecranul de început, atingeți **Fax**.

**4** Introduceți numărul de fax sau o comandă rapidă utilizând touch-screen sau minitastatura numerică.

Pentru a adăuga destinatari, atingeți **Next Number (Următorul număr)**, apoi introduceți numărul de telefon al destinatarului sau numărul sau căutați în agendă.

**Notă:** Pentru a plasa o pauză în apelarea unui număr de fax, apăsați pe . În caseta „Fax către”, pauza de apelare apare ca o virgulă. Utilizați această caracteristică dacă este nevoie să apelați mai întâi o linie externă.

**5** Atingeți **Fax It (Trimitere fax acesta)**.

### Trimiterea unui fax cu ajutorul computerului

Trimiterea de faxuri de la un computer permite trimiterea de documente electronice fără a vă ridica de la birou. Astfel aveți flexibilitatea de a trimite prin fax documente direct din programe software.

**Notă:** Pentru a realiza această funcție de la computer, trebuie să utilizați driverul de imprimantă PostScript al imprimantei.

**1** Din programul software, faceți clic pe **File (Fișier) → Print (Imprimare)**.

**2** Din fereastra Imprimare, selectați imprimanta, apoi faceți clic pe **Properties (Proprietăți)**.

**3** Alegeți fila **Other Options (Alte opțiuni)**, apoi faceți clic pe **Fax**.

**4** Faceți clic pe **OK**, apoi din nou pe **OK**.

**5** Pe ecranul Fax, tastează numele și numărul destinatarului faxului.

**6** Faceți clic pe **Send (Trimitere)**.

# Crearea de comenzi rapide

## Crearea unei comenzi rapide cu EWS

În loc de a introduce întregul număr de telefon al unui destinatar de fax în panoul de control al imprimantei de fiecare dată când trimiteți un fax, puteți crea o destinație permanentă de fax și atribui un număr rapid. O comandă rapidă poate fi creată la un singur număr de fax sau la un grup de numere de fax.

1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

**Notă:** Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

2 Faceți clic pe **Settings (Setări)**.

3 Faceți clic pe **Manage Shortcuts (Gestionare comenzi)**.

**Notă:** Este posibilă solicitarea unei parole. Dacă nu aveți un ID și o parolă, obțineți-le de la persoana care asigură asistența sistemului.

4 Faceți clic pe **Fax Shortcut Setup (Configurare comenzi rapide pentru fax)**.

5 Tastați un nume unic pentru comanda rapidă, apoi introduceți numărul de fax.

Pentru a crea o comandă rapidă pentru mai multe numere, introduceți numerele de fax ale grupului.

**Notă:** Separați cu punct și virgulă (;) fiecare număr de fax dintr-un grup.

6 Atribuiți un număr de comandă rapidă.

Dacă introduceți un număr care este deja în uz, vi se cere să selectați un alt număr.

7 Faceți clic pe **Add (Adăugare)**.

## Crearea unei comenzi rapide cu ajutorul touch screen

1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 În ecranul de pornire, apăsați pe **Fax**.

4 Introduceți numărul de fax.


Pentru a crea un grup de numere de fax, apăsați pe **Next number (Numărul următor)**, apoi introduceți următorul număr de fax.

5 Apăsați pe **Save as Shortcut (Salvare comandă rapidă)**.

6 Introduceți un nume pentru comanda rapidă.

7 Verificați dacă numele și numărul comenzii rapide sunt corecte, apoi apăsați pe **OK**. Dacă numele sau numărul sunt incorecte, apăsați pe **Cancel (Revocare)**, apoi reintroduceți informațiile.

Dacă introduceți un număr care este deja în uz, vi se cere să selectați un alt număr.

8 Apăsați pe **Fax It (Fax)** pentru a trimite faxul sau apăsați pe  pentru a reveni în ecranul de pornire.

# Scanarea la o adresă FTP

## Scanarea la o adresă FTP

### Scanarea către o adresă FTP utilizând minitastatura numerică

1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 În ecranul de început, atingeți **FTP**.

4 Tastați adresa de FTP.

5 Atingeți **Send It (Trimitere acesta)**.

### Scanarea către o adresă FTP utilizând un număr de comandă rapidă

1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 Apăsăți **#**, apoi introduceți numărul de comandă rapidă pentru FTP.

4 Atingeți **Send It (Trimitere acesta)**.

### Scanarea către o adresă FTP utilizând agenda

1 Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

2 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

3 În ecranul de început, atingeți **FTP**.

4 Atingeți **Search Address Book (Căutare în agendă)**.

5 Tastați numele sau o parte a numelui pe care îl căutați, apoi atingeți **Search (Căutare)**.

6 Atingeți numele pe care doriți să-l adăugați în câmpul Către:.

7 Atingeți **Send It (Trimitere acesta)**.

# Scanarea pe un computer sau pe o unitate flash

## Scanare la un computer

1 Tastați adresa IP a imprimantei în câmpul adresă al browserului Web.

**Notă:** Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați pagina de configurare a rețelei pentru a găsi adresa IP în secțiunea TCP/IP.

2 Faceți clic pe **Scan Profile (Profil scanare)**.

3 Faceți clic pe **Create (Creare)**.

4 Selectați setările și apoi faceți clic pe **Next (Următorul)**.

5 Selectați o locație de pe computer unde doriți să salvați fișierul de ieșire scanat.

6 Introduceți un nume de scanare.

Numele de scanare este numele care apare în lista Profil scanare de pe afișaj.

7 Faceți clic pe **Submit (Remitere)**.

8 Examinați instrucțiunile de pe ecranul Profil scanare.

Un număr de comandă rapidă v-a fost atribuit automat când ați făcut clic pe Remitere. Puteți folosi numărul de comandă rapidă când sunteți gata să scanați documentele.

**a** Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (ca decupaje din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

**b** Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

**c** Apăsăți pe **#**, apoi introduceți numărul de comandă rapidă de la tastatură sau apăsați pe **Held Jobs (Lucrări în așteptare)** pe ecranul de pornire, apoi apăsați pe **Profiles (Profiluri)**.

**d** După introducerea numărului de comandă rapidă, scannerul scanează și trimite documentul la directorul sau programul specificat. Dacă apăsați pe **Profiles (Profiluri)** din ecranul de pornire, găsiți comanda rapidă din listă.

9 Reveniți la computer și vizualizați fișierul.

Fișierul de ieșire este salvat în locația specificată sau lansat în programul specificat.

# Scanarea către o unitate flash

**1** Încărcați un document original cu fața în sus, cu prima muchie scurtă în ADF sau cu fața în jos pe sticla scannerului.

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografiile, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

**2** Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.

**3** Introduceți unitatea flash în portul USB din partea frontală a imprimantei.

Va apărea ecranul Lucrări păstrate.

**4** Apăsați **Scan to USB drive (Scanare pe unitate USB)**.

**5** Selectați setările de scanare.

**6** Apăsați **Scan It (Scanare)**.