

# Referințe rapide



## Copierea

### Realizarea de copii

#### Realizarea unei copii rapide

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.


**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, 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 amplasat documentul pe geamul scannerului și aveți de copiat pagini suplimentare, amplasați pagina următoare pe geamul scannerului, apoi apăsați pe **1** la tastatură. În caz contrar, apăsați pe **2** la tastatură.
- 5 Apăsați pe  pentru a reveni la starea **Ready (Gata)**.

#### Copierea utilizând ADF



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

**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.
- 2 Reglați ghidajele hârtiei.
- 3 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe **Copy (Copiere)** sau utilizați tastatura pentru a introduce numărul de exemplare.
- 4 Schimbați setările de copiere după cum este necesar.

- 5 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .



- 6 Apăsați pe  pentru a reveni la starea **Ready (Gata)**.

#### Copiere utilizând geamului scannerului

- 1 Amplasați un document original cu fața în jos pe geamul scannerului, în colțul din stânga sus.
- 2 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe butonul **Copy (Copiere)** sau utilizați tastatura pentru a introduce numărul de exemplare.
- 3 Schimbați setările de copiere după cum este necesar.
- 4 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .
- 5 Amplasați următorul document pe geamul scannerului, apoi apăsați pe **1** la tastatură. În caz contrar, apăsați pe **2** la tastatură.
- 6 Apăsați pe  pentru a reveni la starea **Ready (Gata)**.

#### Revocarea unei lucrări de copiere

O lucrare de copiere poate fi revocată când documentul este în ADF, pe geamul scannerului sau în timp ce documentul se imprimă. Pentru a revoca o lucrare de copiere:

- 1 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .  
Apare mesajul **Stopping (Oprire)**, urmat de **Cancel Job (Revocare lucrare)**.
- 2 Apăsați pe  pentru a revoca lucrarea.  
Apare mesajul **Canceling (Revocare)**.

Imprimanta scoate toate paginile din ADF sau din imprimantă, apoi revocă lucrarea.

## 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 agendei

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

**Notă:** Dacă nu cunoașteți adresa IP a imprimantei, imprimați o pagină de configurare pentru rețea și aflați adresa din 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 **Manage E-mail Shortcuts (Gestionare comenzi rapide de poștă electronică)**.
- 5 Modificați setările de poștă electronică după cum este necesar.
- 6 Faceți clic pe **Submit (Remitere)**.

## 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.

## Anularea unui e-mail

Un mesaj de poștă electronică poate fi revocat când documentul este în ADF sau pe geamul scannerului. Pentru a revoca un mesaj de poștă electronică:

- 1 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .  
Apare mesajul **Stopping (Oprire)**, urmat de **Cancel Job (Revocare lucrare)**.

- 2 Apăsați pe , pentru a revoca lucrarea.

**Notă:** Dacă doriți să continuați procesarea lucrării, apăsați pe , pentru a relua scanarea mesajului de poștă electronică.


Apare mesajul **Canceled (Revocare)**.

Imprimanta scoate toate paginile din ADF și revocă lucrarea. Odată ce lucrarea este revocată, apare ecranul de copiere.

## Utilizarea faxului

### Trimiterea unui fax




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

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.  
**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, 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 butonul **Fax**.
- 4 Introduceți numărul de fax, apoi apăsați pe .

#### Note:

- Pentru a introduce o pauză de două-trei secunde într-un număr de fax, apăsați pe butonul **Redial/Pause (Reapelare/Pauză)**. În caseta "Fax către", pauza de

apelare apare ca o virgulă. Utilizați această caracteristică dacă este nevoie să apelați mai întâi o linie externă.

- Apăsați pe  pentru a muta cursorul spre stânga și a șterge un număr.
- Pentru a utiliza o comandă rapidă de fax, apăsați pe , apoi apăsați butoanele săgeată până când apare comanda rapidă de fax pe care o doriți. Apăsați pe .

- 5 Apăsați pe **1**, pentru a introduce un alt număr de fax, sau apăsați pe **2**, pentru a încheia introducerea numărului de fax.

- 6 Apăsați pe .

### 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.

#### Pentru utilizatorii de Windows

- 1 Cu un fișier deschis, faceți clic pe **File (Fișier) → Print (Imprimare)**.
- 2 Faceți clic pe **Properties (Proprietăți), Preferences (Preferințe), Options (Opțiuni) sau Setup (Configurare)**.
- 3 Faceți clic pe fila **Other Options (Alte opțiuni)**, apoi faceți clic pe **Fax**.
- 4 Pe ecranul Fax, tastați numele și numărul destinatarului faxului.
- 5 Faceți clic pe **OK**, apoi din nou pe **OK**.
- 6 Faceți clic pe **Send (Trimitere)**.

## Pentru utilizatorii Mac OS X versiunea 10.5

Pașii pentru trimiterea unui fax de pe computer diferă în funcție de sistemul dvs. de operare. Pentru instrucțiuni specifice despre utilizarea versiunilor de sisteme de operare Macintosh, consultați Ajutor pentru Mac OS.

- 1 Cu un document deschis, selectați **File (Fișier) > Print (Imprimare)**.
- 2 Din meniul pop-up Imprimantă, alegeți imprimanta dvs.

**Notă:** Pentru a vedea opțiunile de fax în caseta de dialog Imprimare, trebuie să utilizați driverul de fax pentru imprimanta dvs. Pentru a instala driverul de fax, alegeți **Add a printer (Adăugare imprimantă)**, apoi instalați din nou imprimanta cu un nume diferit, alegând versiunea de fax a driverului.

- 3 Introduceți informațiile de fax (de exemplu, numele și numărul destinatarului faxului).
- 4 Faceți clic pe **Fax**.

## 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 pentru destinația faxului utilizând panoul de control al imprimantei

- 1 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul 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 butonul **Fax**.  
Pe primul rând apare **To: (Către:)**, iar ora și data apar pe rândul al doilea.
- 4 Apăsați pe .  
Apare **Address Book Search (Căutare în agendă)**.
- 5 Apăsați pe butoanele săgeată până când se afișează **Add (Adăugare)**, apoi apăsați pe .
- 6 Apăsați pe butoanele săgeată până când se afișează **Enter Fax Number (Introducere număr de fax)**, apoi apăsați pe .
- 7 Introduceți numărul de fax, apoi apăsați pe .
- 8 Apăsați pe **1**, pentru a introduce un alt număr de fax, sau apăsați pe **2**, pentru a încheia introducerea numărului de fax.
- 9 După ce selectați **2=Nu**, apare **Enter Name (Introducere nume)**.

- a Apăsați pe butonul de pe tastatură care corespunde literei dorite. Când apăsați pentru prima dată butonul, apare cifra corespunzătoare aceluși buton. Dacă apăsați din nou pe buton, apare una dintre literele asociate respectivului buton.
- b Apăsați pe butonul săgeată dreapta pentru a trece la spațiul următor sau așteptați câteva secunde până când cursorul se va muta la spațiul următor.
- c După introducerea numelui de fax, apăsați pe .  
Apare **Save as Shortcut (Salvare drept comandă rapidă)**.
- d Introduceți numărul comenzii rapide, apoi apăsați pe .

## Revocarea unui fax de ieșire

Un fax poate fi revocat când documentul este în ADF sau pe sticla scannerului. Pentru a revoca un fax:




- 1 De la panoul de control al imprimantei, apăsați pe .  
Apare mesajul **Stopping (Oprire)**, urmat de **Cancel Job (Revocare lucrare)**.
- 2 Apăsați pe , pentru a revoca lucrarea.  
**Notă:** Dacă doriți să continuați procesarea lucrării, apăsați pe , pentru a relua scanarea faxului.  
Apare mesajul **Canceled (Revocare)**.

Imprimanta scoate toate paginile din ADF și revocă lucrarea.

## 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 o pagină de configurare pentru rețea și aflați adresa din 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 profil.  
Numele de profil este numele care apare în lista Profil scanare de pe afișaj.
- 7 Faceți clic pe **Submit (Remitere)**.
- 8 Scanați documentul.  
Un număr de comandă rapidă v-a fost atribuit automat când ați făcut clic pe Remitere. Rețineți numărul de comandă rapidă și utilizați-l când sunteți gata să scanați documentele.
  - a Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.  
  
**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.
  - b Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
  - c Apăsăți pe butonul **Scan/Email (Scanare/Poștă electronică)**.
  - d Apăsăți pe butoanele săgeată până când se afișează **Profiles (Profiluri)**, apoi apăsați pe .
  - e Introduceți numărul scurt, apoi apăsați pe .
  - f Apăsăți pe .
- 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

**Notă:** Portul USB nu este disponibil pe unele modele de imprimantă.

- 1 Introduceți o unitate flash în portul USB frontal.  
Apare **Access USB (Acces prin USB)**.  
  
**Notă:** Atunci când în imprimantă este introdusă o unitate flash, imprimanta poate numai să scaneze către unitatea flash sau să imprime fișierele de pe unitatea flash. Nicio altă funcție nu este disponibilă.
- 2 Apăsăți pe 1 pe tastatură.
- 3 Apăsăți butoanele săgeată până când apare **Scan to USB (Scanare către USB)**, apoi apăsați pe .  
Apare **Press Start To Begin (Apăsăți pe Start pentru a începe)**.
- 4 Încărcați un document original cu fața în sus, astfel încât muchia scurtă să intre prima în ADF, sau cu fața în jos, pe geamul scannerului.  
  
**Notă:** Nu încărcați cărți poștale, fotografii, articole mici, folii transparente, hârtie foto sau alte suporturi subțiri (precum decupajele din reviste) în ADF. Așezați aceste articole pe geamul scannerului.
- 5 Dacă încărcați un document în ADF, reglați ghidajele pentru hârtie.
- 6 Apăsăți pe .