

Ghid informativ

Meniul Asistență

Meniul Asistență este format dintr-o serie de pagini de ajutor stocate în imprimanta multifuncțională (MFP) în format PDF. Acestea conțin informații despre utilizarea imprimantei și efectuarea a diverse acțiuni, între care copierea, scanarea și trimiterea prin fax.

Traducerile în engleză, franceză, germană și spaniolă sunt stocate în imprimantă. Pe CD-ul *Software și documentație* sunt disponibile și alte traduceri.

Articol de meniu	Descriere
Tipărește toate ghidurile	Tipărește toate ghidurile
Ghid pentru copiere	Oferă informații despre realizarea de copii și modificarea setărilor
Ghid pentru e-mail	Oferă informații despre trimiterea de e-mailuri folosind adrese, numere rapide sau agenda și despre modificarea setărilor
Ghid pentru fax	Oferă informații despre trimiterea de faxuri folosind numere de fax, numere rapide sau agenda și despre modificarea setărilor
Ghid pentru FTP	Oferă informații despre scanarea documentelor direct pe un server FTP utilizând o adresă FTP, numere rapide sau agende și despre modificarea setărilor
Ghid informativ (această pagină)	Oferă asistență pentru localizarea de informații suplimentare
Ghid pentru defecțiuni de imprimare	Oferă ajutor pentru rezolvarea defectelor repetate în copii sau imprimări
Ghid pentru consumabile	Conține codurile de piese pentru componente

Foia de configurare

Foia de *configurare* livrată împreună cu imprimanta oferă informații despre configurarea imprimantei.

CD-ul *Software documentație*


CD-ul *Software și documentație* livrat cu imprimanta include un *Ghid de utilizare*. *Ghidul de utilizare* oferă informații despre încărcarea hârtiei, comandarea de consumabile, depanare, eliminarea blocajelor și întreținerea imprimantei.

Asistență pentru limbă suplimentară

Ghidul de utilizare, foia de *Configurare* și paginile de asistență sunt disponibile și în alte limbi pe CD-ul *Software și documentație*.

Ghid pentru copiere

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

Despre ecranele de copiere și opțiuni

Copiere de pe

Această opțiune deschide un ecran în care puteți să introduceți dimensiunea documentelor pe care intenționați să le copiați.

- Atingeți un buton care reprezintă o dimensiune de hârtie pentru a-l selecta ca setare „Copiere de pe”. Ecranul de copiere apare având afișată noua setare.
- Când opțiunea „Copiere de pe” este setată pe Letter/Legal mixt, puteți să copiați un document original care conține ambele dimensiuni de hârtie.
- Când opțiunea „Copiere de pe” este setată pe Identificarea automată a hârtiei, scannerul determină în mod automat dimensiunea documentului original.

Copiere către

Această opțiune deschide un ecran unde se pot introduce dimensiunea și tipul de hârtie pe care se vor imprima copiile.

- Atingeți un buton de dimensiune a hârtiei pentru a-l selecta ca setare de „Copiere către”. Va apărea ecranul pentru copiere cu noua setare afișată.
- Dacă setările de dimensiune pentru „Copiere din” și „Copiere către” sunt diferite, imprimanta reglează automat setarea Scalare pentru a se adapta diferenței.
- Dacă tipul sau dimensiunea hârtiei pe care doriți să faceți copia nu este încărcată într-una dintre tăvi, atingeți **Manual Feeder (Alimentator manual)** și trimiteți manual hârtie prin alimentatorul multifuncțional.
- Când „Copiere către” este setat la Potrivire automată a dimensiunii, fiecare copie se potrivește la dimensiunea documentului original. Dacă într-una dintre tăvi nu se află dimensiunea de hârtie potrivită, imprimanta scalează fiecare copie pentru a încăpea pe hârtia încărcată.

Scale (Redimensionare)

Această opțiune creează o imagine din copie care este scalată proporțional peste tot cu 25% până la 400%. Scalarea se poate seta și automat.

- Când doriți să copiați de la o dimensiune de hârtie la o alta, cum ar fi de la o hârtie de dimensiune legal la o hârtie de dimensiune letter, setarea „Copiere din” și „Copiere în” a dimensiunilor hârtiei modifică automat scala pentru a păstra toate informațiile documentului original în copie.
- Atingeți săgeata din stânga pentru a micșora valoarea cu 1%; atingeți săgeata din dreapta pentru a mări valoarea cu 1%.

- Țineți degetul pe o săgeată pentru a face o modificare incrementală continuă.
- Țineți degetul pe o săgeată timp de două secunde pentru a determina accelerarea vitezei de modificare.

Întunecare

Această opțiune ajustează luminozitatea copiilor care vor fi produse în relație cu documentul original.

Conținut

Această opțiune indică imprimantei tipul documentului original. Alegeți dintre Text, Text/Foto, Fotografie sau Imagine imprimată.

- **Text**—Evidențiază textul precis, negru, cu rezoluție înaltă pe un fond curat, alb
- **Text/Foto**—Utilizat când documentele originale sunt o combinație de text și grafice sau imagini
- **Fotografie**—Indică scannerului să acorde atenție mai mare graficelor și imaginilor. Această setare mărește timpul de scanare, dar evidențiază o reproducere a gamei complete, dinamice de tonuri din documentul original.
- **Imagine imprimată**—Utilizată când se copiază fotografiile în semitonuri, grafice cum sunt documentele imprimate pe o imprimantă laser sau pagini dintr-o revistă sau din ziare care sunt compuse în principal din imagini

Fețe (Duplex)

Utilizați această opțiune pentru a selecta setările de imprimare duplex. Puteți să imprimați copii pe una sau două fețe, să realizați copii față-verso (duplex) ale unor documente cu două fețe, să realizați copii față-verso ale unor documente cu o singură față sau să realizați copii cu o singură față ale unor documente cu două fețe.

Asamblare

Această opțiune păstrează paginile unei lucrări de imprimare așezate în ordine când se imprimă mai multe copii ale documentului. Setarea implicită din fabrică pentru Asamblare este activat; paginile de ieșire ale copiilor vor fi ordonate (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Dacă doriți ca toate copiile fiecărei pagini să rămână împreună, dezactivați Asamblare și copiile vor fi ordonate (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opțiuni

Atingerea butonului Opțiuni deschide un ecran unde se pot modifica setările Economisire hârtie, Imagini complexe, Lucrare particularizată, Coli de separare, Mutare margine, Ștergere muchie, Antet/Subsol, Acoperire, Conținut, Duplex complex și Salvare drept comandă rapidă.

Economisire hârtie

Această opțiune permite imprimarea împreună a două sau a mai multor coli dintr-un document original, pe aceeași pagină. Economisire hârtie se mai numește și imprimare de N ori. N înseamnă număr. De exemplu, de 2 ori imprimă două pagini ale unui document pe o singură pagină, iar de 4 ori imprimă patru pagini ale unui document pe o singură pagină. Atingerea Imprimare cu margini adaugă sau elimină marginea de contur din jurul paginilor documentului original pe pagina de ieșire.

Imagini complexe

Această opțiune permite ajustarea pentru Eliminare fundal, Contrast, Detaliu umbră, Scanare de la muchie la muchie, Balans culori și Imagine în oglindă înainte de a copia documentul.

Lucrare particularizată

Această opțiune combină mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare.

Coli de separare

Această opțiune amplasează o bucată de hârtie goală între copii, pagini și lucrări de imprimare. Colile de separare pot fi trase dintr-o tavă care conține un tip sau o culoare de hârtie care diferă de hârtia pe care se imprimă copiile.

Mutare margine

Această opțiune crește dimensiunea marginii cu o anumită distanță. Poate fi util pentru furnizarea de spațiu de legare sau de perforare a copiilor. Utilizați săgețile de creștere și de descreștere pentru a seta dimensiunea marginii. Dacă marginea suplimentară este prea mare, atunci copia se va decupa.

Ștergere muchie

Această opțiune elimină petele sau informațiile din jurul muchiilor documentului. Se poate alege eliminarea unei zone egale în jurul tuturor celor patru laturi ale hârtiei sau eliminarea unei anumite muchii. Ștergere muchie șterge tot ce se află în zona selectată, fără să lase ceva de imprimat în respectiva parte de hârtie.

Antet/Subsol

Această opțiune activează Dată/Oră, Număr pagină sau Text particularizat și le imprimă în locația antetului sau subsolului specificată.

Acoperire

Această opțiune creează o inscripționare (sau un mesaj) care acoperă conținutul copiei. Se poate alege Urgent, Confidențial, Copie și Șchiță sau se poate introduce un mesaj particularizat în câmpul „Introducere text particularizat”. Cuvântul ales va apărea, estompat, în imprimare de mari dimensiuni pe fiecare pagină.

Notă: O acoperire particularizată poate, de asemenea, să fie creată de persoana care asigură asistența sistemului. Când se creează o acoperire particularizată, va fi disponibil un buton cu o pictogramă a acelei acoperiri.

Conținut

Această opțiune îmbunătățește calitatea copierii. Alegeți dintre Text, Text/Foto, Fotografie sau Imagine imprimată.

- **Text**—Utilizați această setare când copiați documente originale care au în majoritate text sau linii artistice.
- **Text/Foto**—Utilizați această setare când copiați documentele originale care sunt o combinație de text și grafice sau imagini.
- **Fotografie**—Utilizați această setare când copiați un document original care este o fotografie de calitate ridicată sau o imprimare cu jet de cerneală.
- **Imagini imprimate**—Utilizați această setare când copiați fotografiile în semitonuri, documentele imprimate pe o imprimantă laser sau pagini dintr-o revistă sau din ziare.

Duplex complex

Această opțiune controlează dacă documentele sunt imprimate pe o față sau pe ambele fețe, ce orientare au documentele originale și cum sunt legate documentele.

Notă: Unele opțiuni pentru Duplex complex nu sunt disponibile pe toate modelele de imprimantă.

Salvare drept comandă rapidă

Această opțiune permite salvarea setărilor curente drept comenzi rapide.

Ghid pentru e-mail

Imprimanta se poate utiliza pentru a trimite documente scanate către unul sau mai mulți destinatari prin poșta electronică.

Un mesaj de poștă electronică se poate trimite de la imprimantă tastând adresa, utilizând un număr de comandă rapidă sau utilizând agenda.

Trimiterea unui e-mail utilizând 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, 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 **E-mail (Poștă electronică)**.
- 4 Introduceți adresa de poștă electronică sau numărul comenzii rapide.
Pentru a introduce și alți destinatari, atingeți **Next Address (Următoarea adresă)**, apoi introduceți adresa sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.
- 5 Atingeți **E-mail It (Trimitere e-mail)**.

Trimiterea unui e-mail 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, 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 Apăsăți pe **#**, apoi introduceți numărul comenzii rapide utilizând minitastatura numerică.
Pentru a introduce și alți destinatari, apăsați **Next Address (Următoarea adresă)**, apoi introduceți adresa sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați.
- 4 Atingeți **E-mail It (Trimitere e-mail)**.

Trimiterea unui e-mail 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, 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 **E-mail (Poștă electronică)**.
- 4 Atingeți **Search Address Book (Căutare în agendă)**.
- 5 Introduceți numele sau o parte a numelui pe care îl căutați, apoi atingeți **Search (Căutare)**.

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

Pentru a introduce alți destinatari, apăsați **Next Address (Următoarea adresă)**, apoi introduceți adresa sau numărul comenzii rapide pe care doriți să o adăugați; sau căutați în agendă.

7 Atingeți **E-mail It (Trimitere e-mail)**.

Despre opțiunile de poștă electronică

Dimensiune originală

Această opțiune deschide un ecran unde se pot alege dimensiunile documentelor pe care urmează să le trimiteți prin poștă electronică.

- Atingeți un buton de dimensiune a hârtiei pentru a selecta acea dimensiune ca setare Dimensiune original. Va apărea ecranul de poștă electronică cu noua setare afișată.
- Când „Dimensiune original” este setată la Combinație Letter/Legal, aveți posibilitatea să scanați un document original care conține dimensiuni de pagină combinate.
- Când „Dimensiune original” este setată la Identificare automată a dimensiunii, scannerul determină automat dimensiunea documentului original.

Fețe (Duplex)

Această opțiune informează imprimanta dacă documentul original este simplex (imprimat pe o singură față) sau duplex (imprimat pe ambele fețe). Aceasta permite ca scannerul să știe nevoile de scanare pentru includerea în mesajul de poștă electronică.

Orientare

Această opțiune indică imprimantei dacă documentul original are orientarea portret sau peisaj, apoi modifică setările Fețe și Legare pentru a se potrivi orientării documentului original.

Legare

Informează imprimanta dacă documentul original este legat pe muchia lungă sau pe muchia scurtă.

Subiect e-mail

Această opțiune permite introducerea unei linii de subiect al mesajului de poștă electronică. Se pot introduce până la 255 de caractere.

Trimitere prin e-mail nume fișier

Această opțiune permite particularizarea numelui de fișier al atașării.

Mesaj de poștă electronică

Această opțiune permite introducerea unui mesaj de poștă electronică ce se va trimite cu atașarea scanată.

Rezoluție

Ajustează calitatea ieșirii pentru poștă electronică. Creșterea rezoluției imaginii mărește dimensiunea de fișier a mesajului de poștă electronică și timpul necesar scanării documentului original. Rezoluția imaginii poate fi redusă pentru a reduce dimensiunea de fișier a mesajului de poștă electronică.

Trimitere ca

Această opțiune setează ieșirea (PDF, TIFF, JPEG sau XPS) pentru imaginea scanată.

- **PDF**—Creează un singur fișier cu mai multe pagini, care se poate vizualiza în Adobe Reader. Adobe Reader este furnizat de Adobe la www.adobe.com.
- **PDF securizat**—Creează un fișier criptat PDF care protejează conținutul fișierelor față de accesul neautorizat
- **TIFF**—Creează mai multe fișiere sau un singur fișier. Dacă este dezactivat TIFF pagini multiple din meniul Setări a EWS, atunci TIFF salvează o singură pagină din fiecare fișier. Dimensiunea fișierului este de obicei mai mare decât un JPEG echivalent.
- **JPEG**—Creează și atașează un fișier separat pentru fiecare pagină din documentul original, care se poate vizualiza în majoritatea browserelor Web și a programelor de grafică
- **XPS**—Creează un singur fișier XPS cu mai multe pagini, care se poate vizualiza utilizând un vizualizator găzduit de Internet Explorer și .NET Framework sau descărcând un vizualizator independent terț

Conținut

Această opțiune indică imprimantei tipul documentului original. Alegeți dintre Text, Text/Foto sau Fotografie. Color se poate activa sau dezactiva cu oricare dintre opțiunile pentru Conținut. Conținutul afectează calitatea și dimensiunea mesajului de poștă electronică.

- **Text**—Evidențiază textul precis, negru, cu rezoluție înaltă pe un fond curat, alb
- **Text/Foto**—Utilizat când documentele originale sunt o combinație de text și grafice sau imagini
- **Fotografie**—Indică scannerului să acorde atenție mai mare graficelor și imaginilor. Această setare mărește timpul de scanare, dar evidențiază o reproducere a gamei complete, dinamice de tonuri din documentul original. Aceasta crește volumul informațiilor salvate.
- **Color**—Setează tipul de scanare și ieșire pentru e-mail. Documentele color se pot scana și trimite către o adresă de poștă electronică.


Opțiuni complexe

Atingerea acestui buton deschide un ecran în care puteți să modificați setările Imagistică avansată, Lucrare particularizată, Jurnal de transmisii, Examinare scanare, Ștergere muchii și Luminozitate.

- **Imagistică avansată** - Reglează setările Eliminare fundal, Contrast, Scanare muchie la muchie, Detaliu umbră și Imagine în oglindă, înainte de copierea documentului
- **Lucrare particularizată (Alcătuire lucrare)** - Combină mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare
- **Jurnal de transmisii** - Imprimă jurnalul de transmisii sau jurnalul de erori de transmisie
- **Examinare scanare** - Afișează prima pagină a imaginii înainte de includerea acesteia în mesajul de poștă electronică. La scanarea primei pagini, are loc o pauză a scanării și se afișează o imagine schițată.
- **Ștergere muchii** - Elimină petele sau informațiile din apropierea muchiilor unui document. Puteți să alegeți eliminarea unei zone de lățime constantă de-a lungul celor patru laturi ale hârtiei sau să selectați o anumită muchie. Opțiunea Ștergere muchii va șterge orice informații din interiorul zonei selectate, lăsând goală acea parte a imaginii scanate.
- **Luminozitate** - Reglează cât de luminoase sau de întunecate vor fi imaginile scanate pentru poșta electronică

Ghid pentru fax

Funcția de fax permite scanarea elementelor și trimiterea prin fax către unul sau mai mulți destinatari. Fax se poate trimite de la imprimantă tastând numărul de fax, utilizând un număr de comandă rapidă sau utilizând agenda.

Notă: Pentru a plasa o pauza de o secundă 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.

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 pauza 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)**.

Utilizarea comenzilor rapide pentru fax

Comenzile rapide pentru fax sunt la fel ca numerele pentru apelare rapidă ale unui telefon sau ale unui aparat fax. Se pot asocia numere de comandă rapidă când creați destinații permanente pentru fax. Destinațiile permanente pentru fax sau numerele pentru apelare rapidă sunt create în linkul Gestionare comenzi rapide aflat sub Setări pe EWS. Un număr de comandă rapidă (1–99999) poate conține un singur destinatar sau mai mulți destinatari. Creând o comandă rapidă pentru trimiterea de fax în grup, aveți posibilitatea să trimiteți prin fax simplu și rapid informații transmise unui întreg grup.

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 plasați în ADF cărți poștale, fotografii, obiecte mici, folii transparente, hârtie fotografică sau suporturi subțiri (precum tăieturile din ziare). Așezați aceste articole pe sticla scannerului.

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

3 Apăsați pe , apoi introduceți numărul comenzii rapide utilizând minitastatura numerică.

Utilizarea agendei

Notă: Dacă nu este activată caracteristica agendă, atunci contactați persoana care asigură asistența sistemului.

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 Atingeți **Search Address Book (Căutare în agendă)**.
- 5 Utilizând tastatura virtuală, tastați numele sau o parte din numele persoanei al cărei număr de fax doriți să-l găsiți. (Nu încercați să căutați mai multe nume în același timp.)
- 6 Atingeți **Search (Căutare)**.
- 7 Atingeți numele pentru a-l adăuga la lista „Fax către”.
- 8 Repetați pașii de la 4 la 7 pentru a introduce alte adrese.
- 9 Atingeți **Fax It (Trimitere fax acesta)**.

Despre opțiunile de fax

Dimensiune originală

Această opțiune deschide un ecran unde se pot alege dimensiunile documentelor pe care urmează să le trimiteți prin fax.

- Atingeți un buton de dimensiune a hârtiei pentru a selecta acea dimensiune ca setare Dimensiune original. Va apărea ecranul pentru fax cu noua setare afișată.
- Când Dimensiune original este setată la Combinație Letter/Legal, aveți posibilitatea să scanați un document original care conține dimensiuni de pagină combinate.
- Când „Dimensiune original” este setată la Identificare automată a dimensiunii, scannerul determină automat dimensiunea documentului original.

Conținut

Această opțiune indică imprimantei tipul documentului original. Alegeți dintre Text, Text/Foto sau Fotografie. Color se poate activa sau dezactiva cu oricare dintre opțiunile pentru Conținut. Conținutul afectează calitatea și dimensiunea scanării.

- **Text**—Evidențiază textul precis, negru, cu rezoluție înaltă pe un fond curat, alb
- **Text/Foto**—Utilizat când documentele originale sunt o combinație de text și grafice sau imagini
- **Fotografie**—Indică scannerului să acorde atenție mai mare graficelor și imaginilor. Această setare mărește timpul de scanare, dar evidențiază o reproducere a gamei complete, dinamice de tonuri din documentul original. Aceasta crește volumul informațiilor salvate.
- **Color**—Setează tipul de scanare și ieșire pentru fax. Documentele color se pot scana și trimite către o destinație de fax.

Fețe (Duplex)

Această opțiune informează imprimanta dacă documentul original este simplex (imprimat pe o singură față) sau duplex (imprimat pe ambele fețe). Aceasta permite ca scannerul să știe nevoile de scanare pentru includerea în fax.

Rezoluție

Această opțiune mărește atenția cu care scannerul examinează documentul pe care doriți să-l trimiteți prin fax. Dacă trimiteți prin o fotografie, un desen cu linii fine sau un document cu text de dimensiuni foarte mici, măriți setarea Rezoluție. Aceasta va crește durata de timp necesară scanării și va crește calitatea ieșirii fax.

- **Standard**—Corespunzător majorității documentelor
- **Bună**—Recomandat pentru documente cu imprimare mică

- **Foarte bună**—Recomandat pentru documente originale cu detalii fine
- **Exceptională**—Recomandat pentru documente cu imagini sau fotografii

Întunecare

Această opțiune ajustează luminozitatea faxurilor care vor fi produse în relație cu documentul original.

Opțiuni complexe

Atingerea acestui buton deschide un ecran în care puteți să modificați setările Trimitere amânată, Imagistică avansată, Lucrare particularizată, Jurnal de transmisii, Examinare scanare, Ștergere muchii și Duplex complex.

- **Trimitere amânată** - Vă permite să trimiteți un fax la o oră sau la o dată ulterioară. După configurarea faxului, atingeți **Delayed Send (Trimitere amânată)**, introduceți ora și data la care doriți să se trimită faxul, apoi atingeți **Done (Efectuat)**. Această setare poate fi utilă în special în cazurile când faxurile se trimit pe linii care sunt mai puțin disponibile între anumite ore sau când doriți să se trimită într-un interval de timp în care transmisia este mai ieftină.

Notă: Dacă imprimanta este oprită la momentul în care este programat faxul amânat, faxul se trimite la următoarea pornire a imprimantei.

- **Imagistică avansată** - Reglează setările Eliminare fundal, Contrast, Scanare muchie la muchie, Detaliu umbră și Imagine în oglindă, înainte de trimiterea documentului prin fax
- **Lucrare particularizată (Alcătuire lucrare)** - Combină mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare
- **Jurnal de transmisii** - Imprimă jurnalul de transmisii sau jurnalul de erori de transmisie
- **Examinare scanare** - Afișează imaginea înainte de includerea acesteia în fax. La scanarea primei pagini, are loc o pauză a scanării și se afișează o imagine schițată.
- **Ștergere muchii** - Elimină petele sau informațiile din apropierea muchiilor unui document. Puteți să alegeți eliminarea unei zone de lățime constantă de-a lungul celor patru laturi ale hârtiei sau să selectați o anumită muchie. Opțiunea Ștergere muchii va șterge orice informații din interiorul zonei selectate, lăsând goală acea parte a imaginii scanate.
- **Duplex complex** - Controlează câte fețe și ce orientare are un document original, și dacă documentele originale sunt legate de-a lungul muchiei lungi sau al muchiei scurte

Notă: Unele opțiuni de Duplex complex nu sunt disponibile pe toate modelele de imprimantă.

Ghid pentru FTP

Scannerul vă permite să scanați documente direct pe un server FTP. Nu se pot scana documente, în același moment, decât pentru o singură adresă de 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, 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 **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, 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 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, 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 **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)**.

Despre opțiunile FTP

Dimensiune originală

Această opțiune deschide un ecran unde se pot alege dimensiunile documentelor pe care urmează să le copiați.

- Atingeți un buton de dimensiune a hârtiei pentru a selecta acea dimensiune ca setare Dimensiune original. Va apărea ecranul pentru FTP cu noua setare afișată.
- Când „Dimensiune original” este setată la Combinație Letter/Legal, aveți posibilitatea să scanați un document original care conține dimensiuni de pagină combinate.
- Când „Dimensiune original” este setată la Identificare automată a dimensiunii, scannerul determină automat dimensiunea documentului original.

Fețe (Duplex)

Această opțiune informează imprimanta dacă documentul original este simplex (imprimat pe o singură față) sau duplex (imprimat pe ambele fețe). Aceasta permite ca scannerul să știe nevoile de scanare pentru includerea în document.

Orientare

Această opțiune indică imprimantei dacă documentul original are orientarea portret sau peisaj, apoi modifică setările Fețe și Legare pentru a se potrivi orientării documentului original.

Legare

Informează imprimanta dacă documentul original este legat pe muchia lungă sau pe muchia scurtă.

Rezoluție

Această opțiune ajustează calitatea ieșirii pentru fișier. Creșterea rezoluției imaginii mărește dimensiunea de fișier și timpul necesar scanării documentului original. Rezoluția imaginii poate fi redusă pentru a reduce dimensiunea de fișier.

Trimitere ca

Această opțiune setează ieșirea (PDF, TIFF, JPEG sau XPS) pentru imaginea scanată.

- **PDF**—Creează un singur fișier cu mai multe pagini, care se poate vizualiza în Adobe Reader. Adobe Reader este furnizat de Adobe la www.adobe.com.
- **PDF securizat**—Creează un fișier criptat PDF care protejează conținutul fișierelor față de accesul neautorizat
- **TIFF**—Creează mai multe fișiere sau un singur fișier. Dacă este dezactivat TIFF pagini multiple din meniul Setări a EWS, atunci TIFF salvează o singură pagină din fiecare fișier. Dimensiunea fișierului este de obicei mai mare decât un JPEG echivalent.
- **JPEG**—Creează și atașează un fișier separat pentru fiecare pagină din documentul original, care se poate vizualiza în majoritatea browserelor Web și a programelor de grafică
- **XPS**—Creează un singur fișier XPS cu mai multe pagini, care se poate vizualiza utilizând un vizualizator găzduit de Internet Explorer și .NET Framework sau descărcând un vizualizator independent terț

Conținut

Această opțiune indică imprimantei tipul documentului original. Alegeți dintre Text, Text/Foto sau Fotografie. Color se poate activa sau dezactiva cu oricare dintre opțiunile pentru Conținut. Conținutul afectează calitatea și dimensiunea fișierului FTP.

- **Text**—Evidențiază textul precis, negru, cu rezoluție înaltă pe un fond curat, alb
- **Text/Foto**—Utilizat când documentele originale sunt o combinație de text și grafice sau imagini

- **Fotografie**—Indică scannerului să acorde atenție mai mare graficelor și imaginilor. Această setare mărește timpul de scanare, dar evidențiază o reproducere a gamei complete, dinamice de tonuri din documentul original. Aceasta crește volumul informațiilor salvate.
- **Color**—Setează tipul de scanare și ieșire pentru fișierul FTP. Documentele color se pot scana și trimite către un site FTP, către un computer, către o adresă de poștă electronică sau către imprimantă.

Opțiuni complexe

Atingerea acestui buton deschide un ecran în care puteți să modificați setările Imagistică avansată, Lucrare particularizată, Jurnal de transmisii, Examinare scanare, Ștergere muchii și Luminozitate.

- **Imagistică avansată** - Reglează setările Eliminare fundal, Contrast, Detaliu umbră și Imagine în oglindă, înainte de scanarea documentului
- **Lucrare particularizată (Alcătuire lucrare)** - Combină mai multe lucrări de scanare într-o singură lucrare
- **Jurnal de transmisii** - Imprimă jurnalul de transmisii sau jurnalul de erori de transmisie
- **Examinare scanare** - Afișează prima pagină a imaginii înainte de includerea acesteia în fișierul pentru FTP. La scanarea primei pagini, are loc o pauză a scanării și se afișează o imagine schițată.
- **Ștergere muchii** - Elimină petele sau informațiile din apropierea muchiilor unui document. Puteți să alegeți eliminarea unei zone de lățime constantă de-a lungul celor patru laturi ale hârtiei sau să selectați o anumită muchie. Opțiunea Ștergere muchii va șterge orice informații din interiorul zonei selectate, lăsând goală acea parte a imaginii scanate.
- **Luminozitate** - Reglează cât de luminoase sau de întunecate vor fi documentele scanate

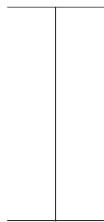
Ghid pentru defecțiuni de imprimare

Măsurarea defectelor repetitive

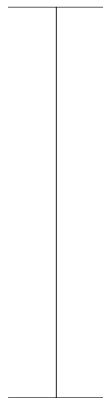
Comparați un set de defecte repetitive dintr-o operație de tipărire cu marcajele de pe una din liniile verticale. Linia care corespunde cel mai bine defectelor din operația de tipărire indică piesa care provoacă defectul.

Înlocuirea rotelor de sarcină **Înlocuirea rotelor de transfer** **Schimbarea cartușului de toner** **Înlocuirea unității de fuziune**

28,3 mm
(1.11 in.)



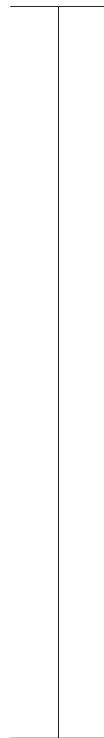
51.7 mm
(2.04 in.)



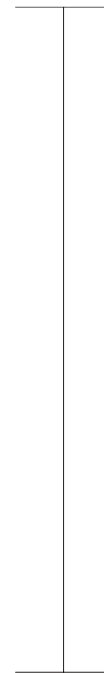
47.8 mm
(1.88 in.)



sau
96.8 mm
(3.81 in.)



88.0 mm
(3.46 in.)



sau
95.2 mm
(3.75 in.)



Ghid pentru consumabile

Când apare un mesaj referitor la consumarea unui cartuș, este recomandabil să comandați un cartuș nou de imprimare.

După prima apariție a mesajului veți mai putea imprima un număr limitat de pagini, însă este mai bine să aveți la dispoziție un cartuș nou când cel vechi se va consuma.

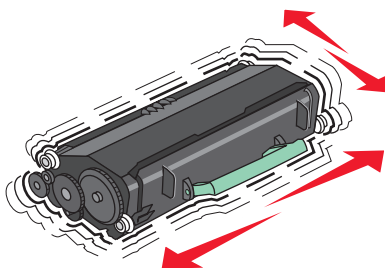
Notă: Agitați ușor cartușul nou de imprimare înainte de a-l instala în imprimantă pentru a-i maximiza randamentul.

Următoarele tabele listează codurile de piese pentru comandarea consumabilelor.

Comandarea cartușelor de imprimare

Când apare mesajul **88 Cartridge low (Cartuș consumat)** sau când materialele tipărite devin estompate, este posibilă prelungirea duratei de viață a cartușului de imprimare:

- 1 Scoateți cartușul de imprimare.
- 2 Scuturați cartușul puternic dintr-o parte în alta și înainte-înapoi de câteva ori pentru a redistribui tonerul.



- 3 Reintroduceți cartușul și continuați tipărirea.

Notă: Repetați această procedură până când nu mai are efect, apoi înlocuiți cartușele de toner.

Cartușe de imprimare și coduri de produs recomandate

Nume componentă	Programul Lexmark de returnare a cartușelor	Cartuș obișnuit
Pentru SUA și Canada		
Cartuș de imprimare	X651A11A	X651A21A
Cartuș de imprimare cu randament mare	X651H11A	X651H21A
Cartuș de imprimare cu randament foarte mare	X654X11A	X654X21A
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament mare pentru aplicări pe etichete	X651H04A	Nu se aplică
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament foarte mare pentru aplicări pe etichete	X654X04A	Nu se aplică
Pentru Europa, Orientul Mijlociu și Africa		
Cartuș de imprimare	X651A21E	X651A11E
Cartuș de imprimare cu randament mare	X651H21E	X651H11E
Cartuș de imprimare cu randament foarte mare	X654X21E	X654X11E

Nume componentă	Programul Lexmark de returnare a cartușelor	Cartuș obișnuit
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament mare pentru aplicări pe etichete	X651H04E	Nu se aplică
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament foarte mare pentru aplicări pe etichete	X654X04E	Nu se aplică
Pentru regiunea Asia-Pacific, inclusiv Australia și Noua Zeelandă		
Cartuș de imprimare	X651A21P	X651A11P
Cartuș de imprimare cu randament mare	X651H21P	X651H11P
Cartuș de imprimare cu randament foarte mare	X654X21P	X654X11P
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament mare pentru aplicări pe etichete	X651H04P	Nu se aplică
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament foarte mare pentru aplicări pe etichete	X654X04P	Nu se aplică
Pentru America Latină		
Cartuș de imprimare	X651A21L	X651A11L
Cartuș de imprimare cu randament mare	X651H21L	X651H11L
Cartuș de imprimare cu randament foarte mare	X654X21L	X654X11L
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament mare pentru aplicări pe etichete	X651H04L	Nu se aplică
Cartuș de imprimare din programul de returnare cu randament foarte mare pentru aplicări pe etichete	X654X04L	Nu se aplică

Comandarea unui kit de întreținere

Când apare mesajul **80 Routine maintenance needed (Este necesară operația de întreținere)**, comandați un kit de întreținere. Kitul de întreținere conține toate elementele necesare pentru înlocuirea rolor de tragere, rolei de încărcare, rolei de transfer și unității de fuziune.

Note:

- Utilizarea anumitor tipuri de hârtie pot să necesite înlocuirea mai frecventă a kitului de întreținere. Rola de încărcare, unitatea de fuziune, rolele de tragere și rolele de transfer pot fi comandate separat și înlocuite la nevoie.
- Pentru a verifica tipul unității de fuziune (T1 sau T2) care este instalată în imprimantă, scoateți cartușul de imprimare pentru a vedea eticheta de pe unitatea de fuziune.

Nume componentă	Număr componentă
Kit de întreținere	40X4723 (unitate de fuziune T1 de 100 V)
	40X4724 (unitate de fuziune T1 de 110 V)
	40X4765 (unitate de fuziune T1 de 220 V)
	40X4766 (unitate de fuziune T2 de 100 V)
	40X4767 (unitate de fuziune T2 de 110 V)
	40X4768 (unitate de fuziune T2 de 220 V)

Comandarea unui kit de întreținere ADF

Kitul de întreținere ADF conține toate elementele necesare pentru înlocuirea mecanismului de tragere ADF și a roletelor de separare ADF.

Consultați următorul tabel cu codul de produs al kitului de întreținere pentru imprimanta respectivă.

Nume componentă	Număr componentă
Kit de întreținere ADF	40X4769

Comandarea cartușelor de capse

Când apare mesajul **Staples Low (Lipsesc capse)** sau **Staples Empty (Fără capse)**, comandați cartușul de capse specificat.

Pentru mai multe informații, vedeți ilustrațiile din interiorul ușiței pentru capsator.

Nume componentă	Număr componentă
Cartușe de capse – pachete de 3	25A0013