

Utilizare XeroxA3ColorCS

Atenție!

- Nu folosi foi prinse în capse sau agrafe -
- Nu desface copiatorul
- Nu încerca să scoți hârtia dacă rămâne blocată în copiator
- Pentru probleme apelează la departamentul IT

1. Printare

Pentru a folosi xerox-ul, alege din meniul de print din document (fie PDF, Word, Excel...) după denumirea **XeroxA3ColorCS**.

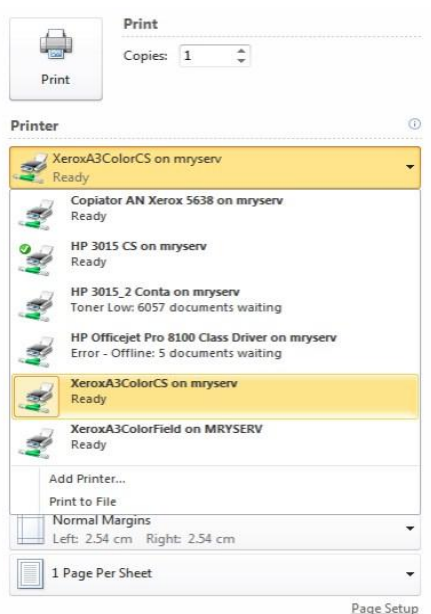


Fig.1: Vizualizare cand se printeaza din Word

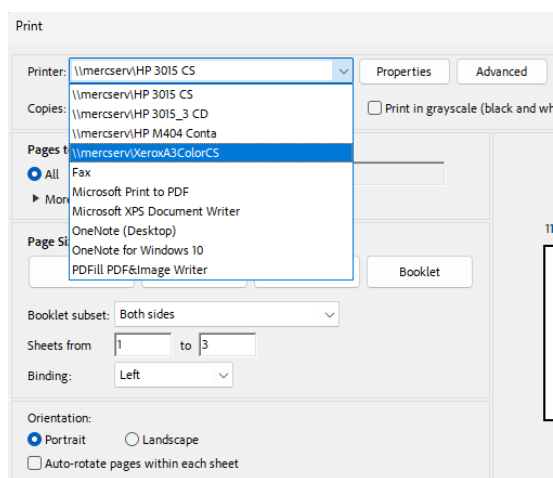
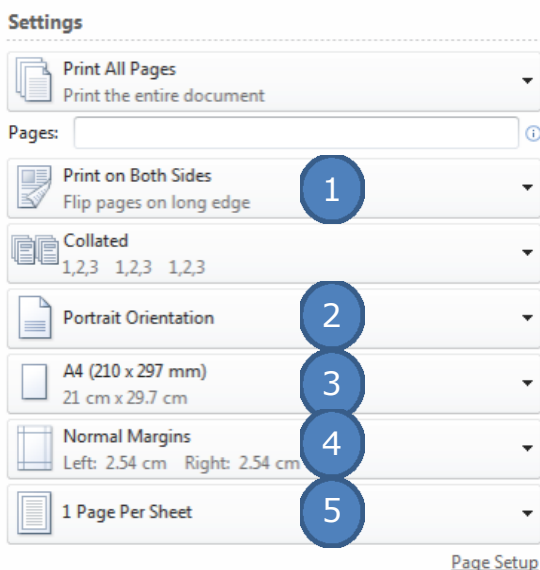


Fig.2: Vizualizare cand se printeaza din PDF

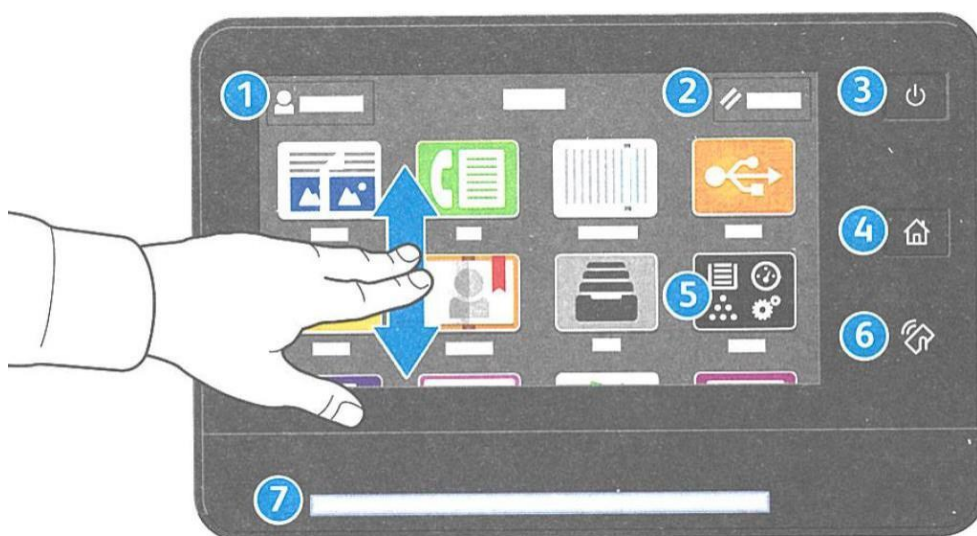


1. Alegeți dacă să printați doar pe fața sau fața-verso
2. Orientarea printului: portret sau landscape
3. Formatul hârtiei pe care dorim să printăm (cel mai des printăm A4)
Incercați să nu printați pe format letter, ci să selectați A4.
4. Redimensionarea marginilor
5. Selectare print pe 1 sau mai multe pagini pe o fața.

Pentru documente PDF setările sunt similare.

2. Prezentare Panou de Comanda (scanare/copiere).

Pentru accesarea meniului se folosesc cele 2 butoane (Power si Home) si ecranul touch al dispozitivului.



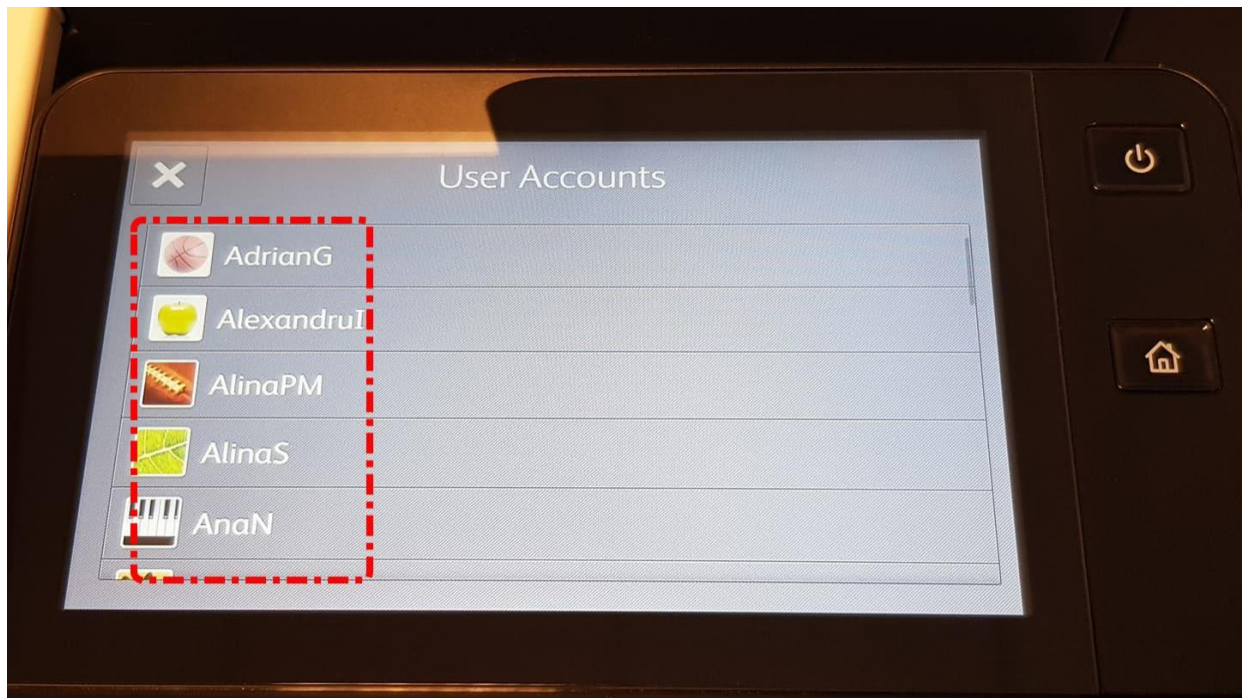
1. Profilul
2. Resetarea setărilor efectuate la un moment dat in toate aplicațiile
3. Pornire/ ieșire din modul sleep
4. Întoarcere la meniul principal

Pentru a putea accesa funcțiile de copiere sau de scanare, utilizatorul trebuie să se autentifice în aplicația dispozitivului.

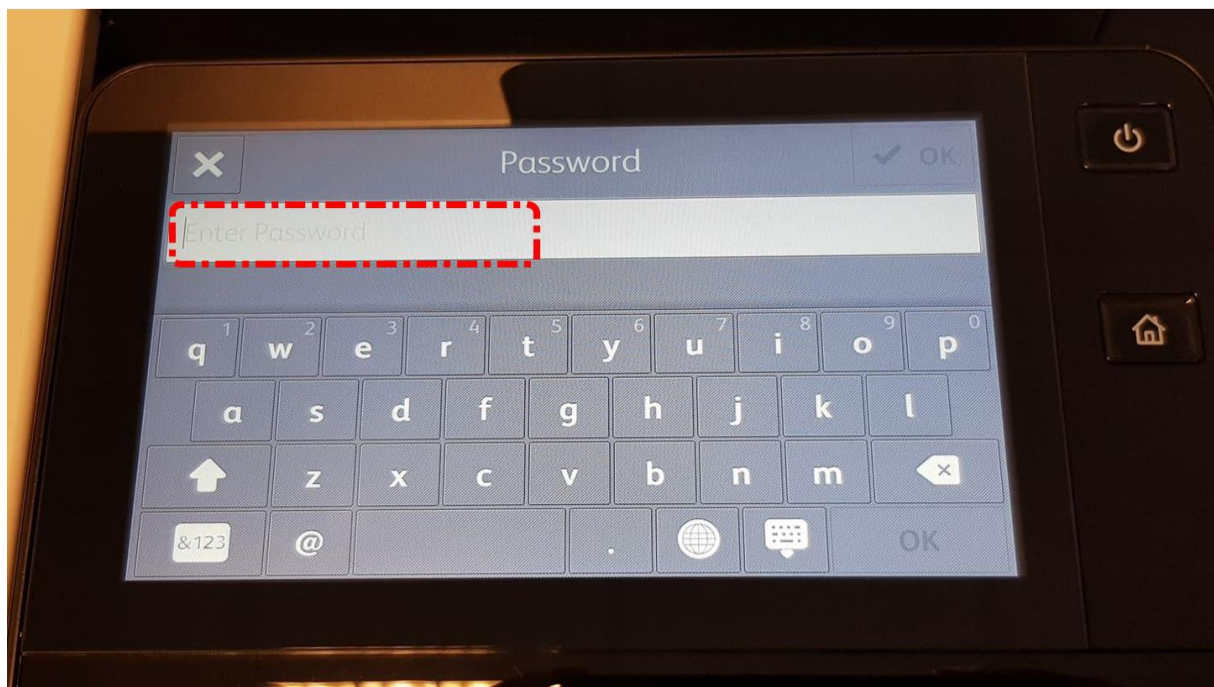
- Se apasă butonul de Power



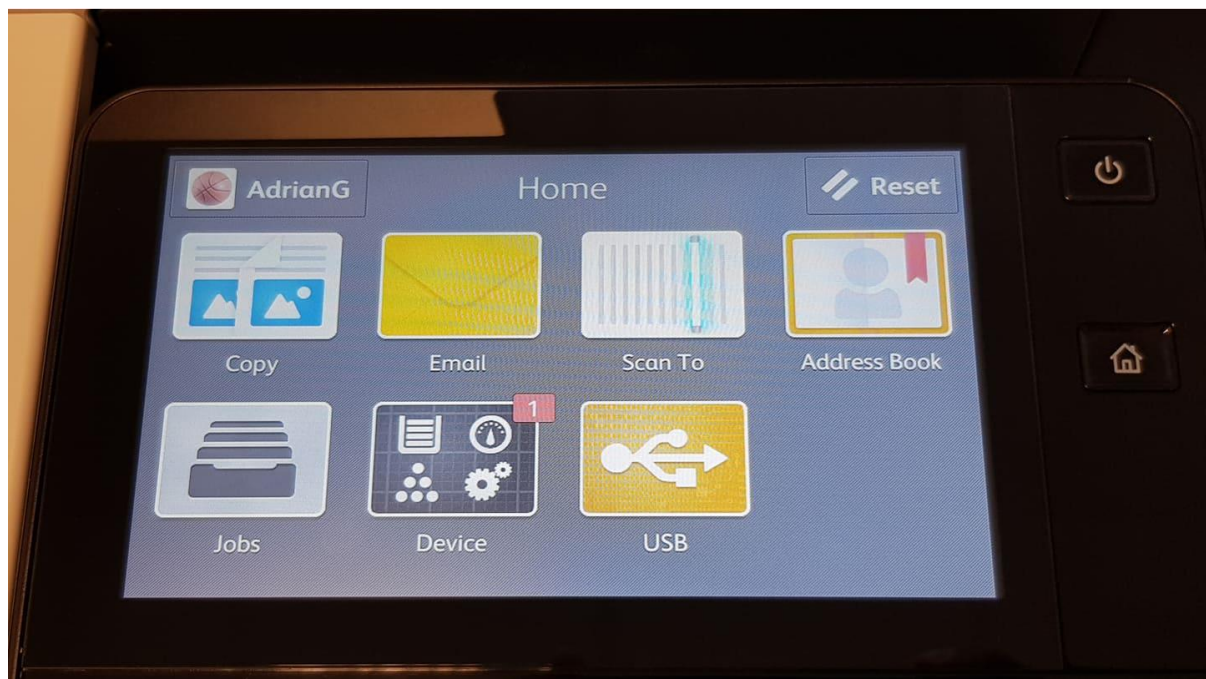
- Selectezi din lista numele de utilizator asociat



- Se introduce parola primita de la IT



- Se va afișa meniul de unde se poate alege modul de lucru:

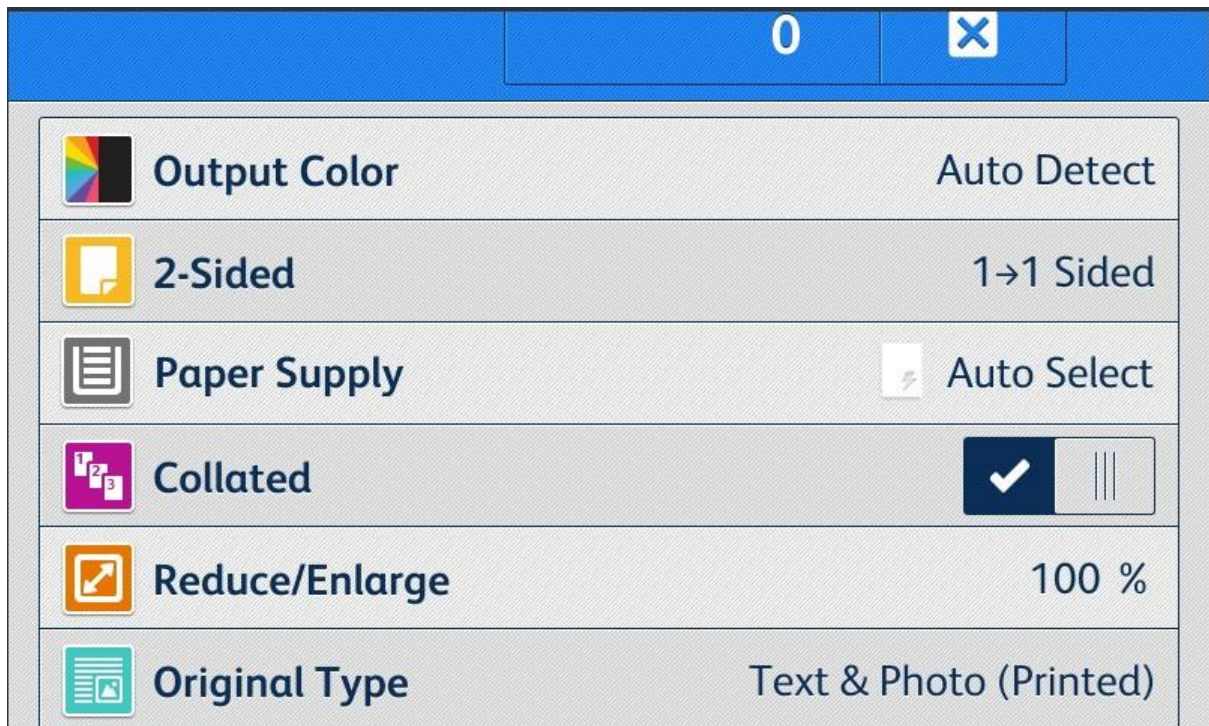


2.1 Copiere

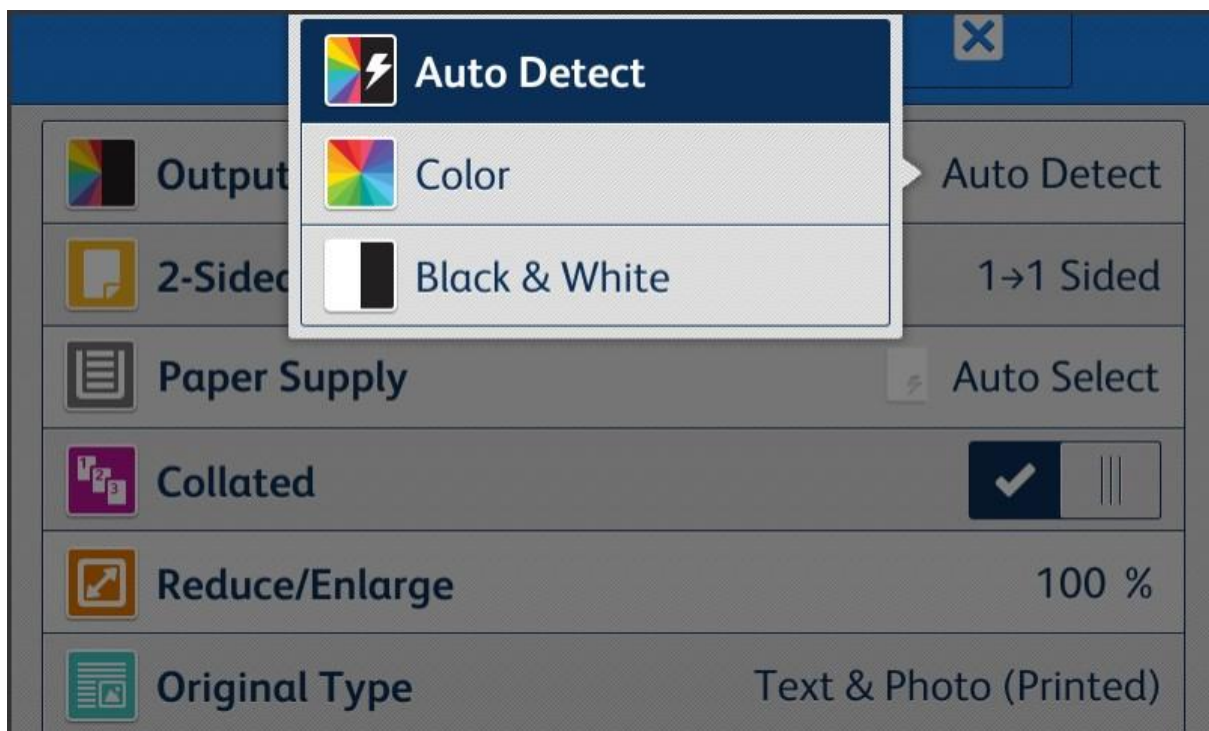
- Pentru copiere se va selecta iconita "Copy", după care se va introduce numărul de copii care se dorește a fi efectuate.



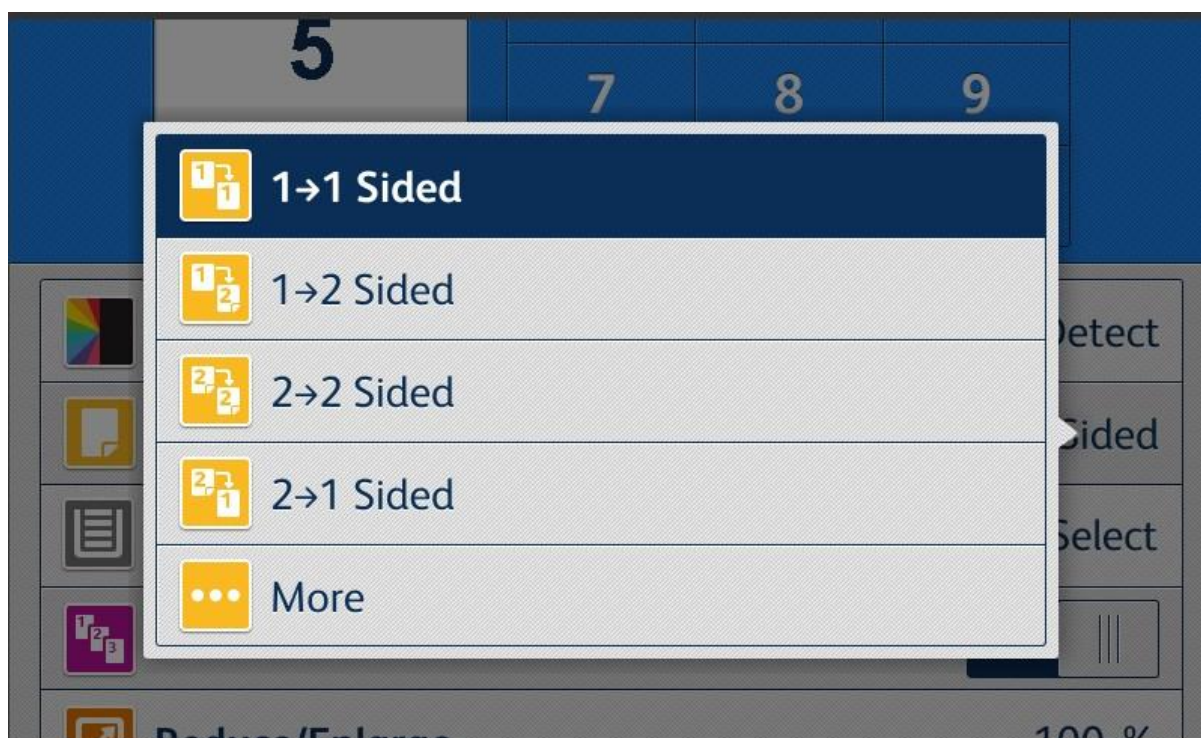
- Se da scroll in jos pe ecran pentru a putea accesa setări suplimentare:



- **Mod de copiere Alb-Negru sau Color** - selectează "**Output Color**" și alege din lista cum să se efectueze copierea.



- **Pentru față sau față-verso** - selectează "**2-Sided**" și alege din listă cum să se efectueze copierea.



Pentru a începe procesului de copiere, selectează butonul "Start".

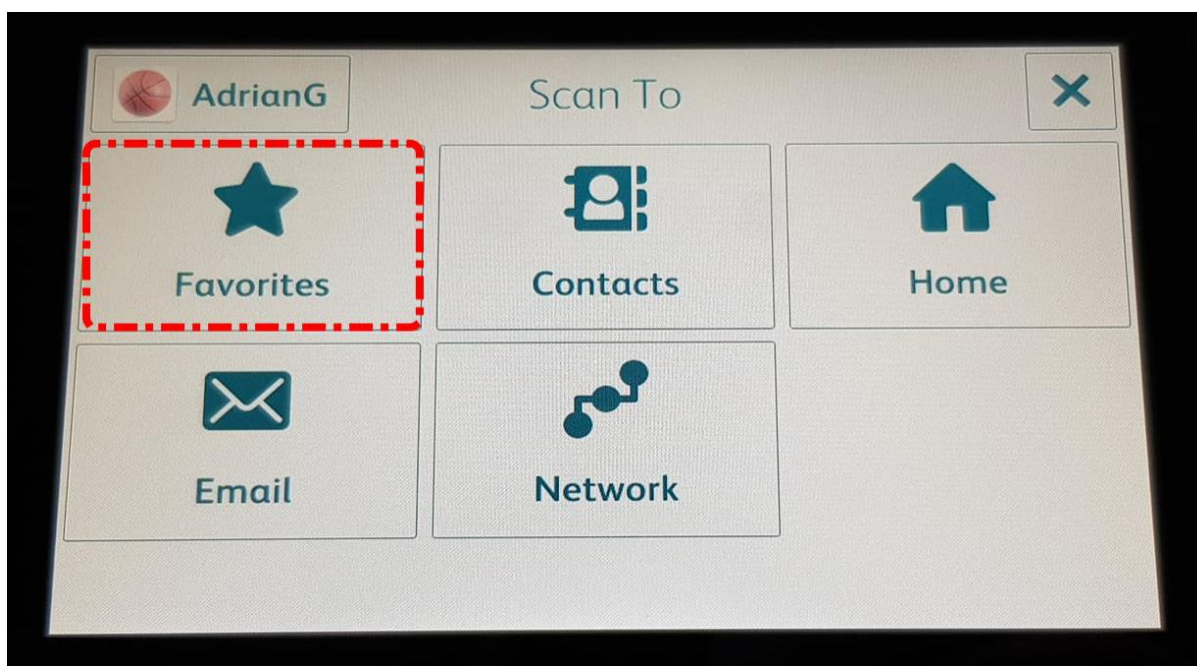


2.2 Scanarea

În cazul în care dorești scanarea unui document, alege din meniul principal iconița "**Scan to**".



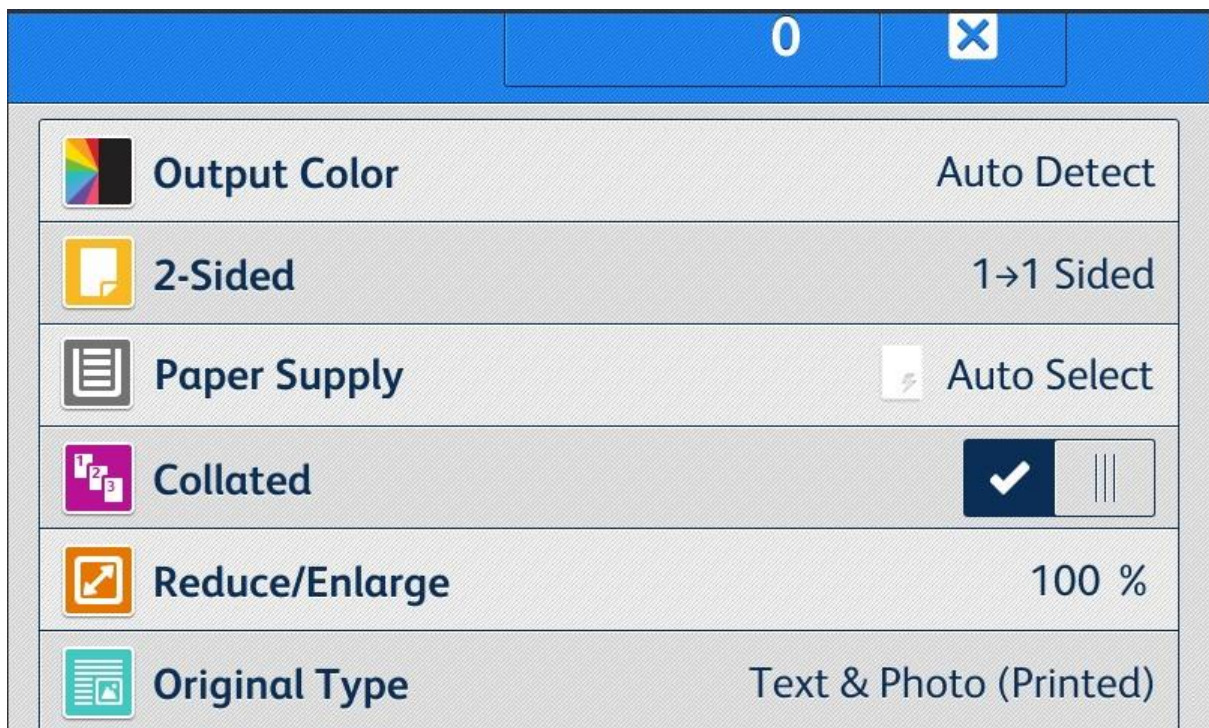
- Pentru a alege scanarea către o adresa de e-mail din lista Mercury sau scanarea către directorul Public\scann din rețea, se alege iconița "**Favorites**".



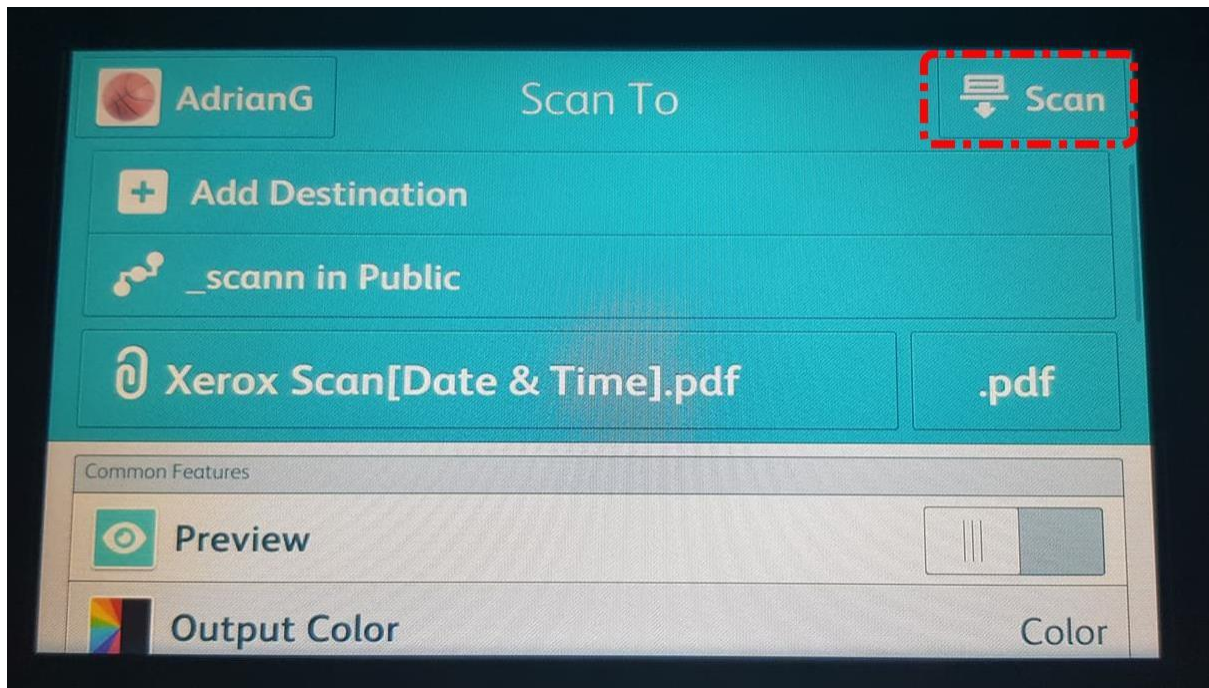
- Se alege din lista destinația dorită, de obicei „**_scann in Public**”



- Se poate da scroll pentru accesarea setărilor suplimentare, dacă se doresc lucruri specifice, la fel ca la copiere.



- După ce alegi destinația, selectează icon-ul "**Scan**" pentru începerea procesului de scanare.



Folosește butonul HOME în cazul în care dorești revenirea la meniul principal.

După finalizarea procesului de copiere sau scanare, trebuie să ieși din cont folosind funcția de log-out.

- Selectează iconița utilizatorului din stanga sus



- Și "Log Out"

