

Xerox WorkCentre 7800 Series

Multifunction Printer

Imprimante multifonction



Xerox® WorkCentre® 7800 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

Suomi Käyttöopas

Norsk Brukerhåndbok

Русский Руководство пользователя

Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

Română Ghid de Utilizare

Català Manual d'usuari

©2013 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Niepublikowane prawa zastrzeżone zgodnie z prawami autorskimi obowiązującymi w Stanach Zjednoczonych. Zawartość niniejszej publikacji nie może być powielana w żadnej formie bez zgody firmy Xerox Corporation.

Ochrona praw autorskich obejmuje wszystkie formy materiałów i informacji chronionych prawem autorskim dozwolone obecnie przez przepisy ustawowe lub precedensowe, lub przyznanaw dalszej części niniejszego dokumentu, w tym, bez ograniczeń, materiały generowane przez programy, które są wyświetlane na ekranie, takie jak style, szablony, ikony, wyświetlane ekrany, wygląd itp.

Xerox[®], iXerox and Design[®], Phaser[®], Phaser SMART[®], Phaser Match[®], Phaser Cal[®], Phaser Meter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], Printing Scout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], ScantoPC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], GlobalPrintDriver[®] i MobileExpressDriver[®] są znakami towarowymi Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] i PostScript[®] są znakami towarowymi firmy Adobe Systems Incorporated w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], MacOS[®] i TrueType[®] są znakami towarowymi firmy Apple Inc., zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

HP-GL[®], HP-UX[®] i PCL[®] są znakami towarowymi firmy Hewlett-Packard Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

IBM[®] i AIX[®] są znakami towarowymi firmy International Business Machines Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®], and Windows Server[®] są znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] i Novell Distributed Print Services[™] są znakami towarowymi firmy Novell, Inc. w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

SGI[®] i IRIX[®] są znakami towarowymi firmy Silicon Graphics International Corp. lub jej filii w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

Sun, Sun Microsystems i Solaris są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Oracle i/lub firm stowarzyszonych w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

McAfee[®], ePolicy Orchestrator[®] i McAfee ePO[™] są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy McAfee, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

UNIX[®] jest znakiem towarowym w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach, licencjonowanym wyłącznie za pośrednictwem firmy X/Open Company Limited.

PANTONE[®] i inne znaki towarowe Pantone, Inc. są własnością Pantone, Inc.

Wersja dokumentu 1.1: luty 2013

Spis treści

1	Bezpieczeństwo	9
	Uwagi i bezpieczeństwo.....	10
	Ogólne wskazówki.....	10
	Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego.....	11
	Przewód zasilający.....	11
	Awaryjne wyłączenie.....	12
	Przewód linii telefonicznej.....	12
	Bezpieczeństwo użytkownika.....	13
	Lokalizacja drukarki.....	13
	Wytyczne dotyczące użytkownika.....	13
	Materiały eksploatacyjne drukarki.....	14
	Uwalnianie ozonu.....	14
	Bezpieczna konserwacja.....	15
	Symboli drukarki.....	16
	Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP.....	17
2	Funkcje	19
	Części drukarki.....	20
	Widok przedniej części lewej strony.....	20
	Widok tyłu lewej strony.....	21
	Elementy wewnętrzne.....	21
	Podajnik dokumentów.....	22
	Panel sterowania.....	22
	Zintegrowany finisher biurowy.....	23
	Biurowy finisher LX.....	24
	Profesjonalny finisher.....	25
	Karty sieci bezprzewodowej.....	25
	Strony informacyjne.....	26
	Drukowanie raportu konfiguracji.....	26
	Funkcje administracyjne.....	27
	Dostęp do drukarki.....	27
	CentreWare Internet Services.....	29
	Znajdowanie adresu IP drukarki.....	30
	Automatyczne zbieranie danych.....	30
	Dane o zużyciu.....	30
	Więcej informacji.....	31
	Centrum informacyjne.....	32
3	Instalacja i konfiguracja	33
	Przegląd instalacji i konfiguracji.....	34
	Fizyczne podłączenie drukarki do sieci.....	34
	Podłączenie do linii telefonicznej.....	34
	Włączenie i wyłączenie drukarki.....	35
	Początkowa konfiguracja drukarki.....	36

Pokrywka USB.....	37
Optymalizacja pracy drukarki.....	37
Modyfikowanie ustawień ogólnych	38
Ustawianie trybu energooszczędnego	38
Ustawianie daty i godziny na panel sterowania	39
Instalowanie oprogramowania	40
Wymagania systemu operacyjnego	40
Instalacja sterowników narzędzi dla systemu Windows.....	40
Instalacja sterowników narzędzi w systemie Macintosh OSX, w wersji 10.5 lub nowszej	41
Instalacja sterowników narzędzi dla systemów UNIX i Linux.....	42
Inne sterowniki.....	43
4 Papierośniki	45
Obsługa papieru	46
Zalecanego	46
Zamawiania	46
Ogólnych wskazówek dotyczących wkładania papieru	46
Papier, który może uszkodzić drukarkę	47
Wskazówek dotyczących przechowywania papieru	47
Obsługi wetyppapieru wraz z gramaturą.....	48
Obsługi w standardowym rozmiarze papieru.....	48
Obsługi w rozmiarze gramatury papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego	49
Obsługi w rozmiarze papieru dla tacy kopert	50
Obsługi w niestandardowym rozmiarze papieru	50
Umieszczanie papieru	51
Wkładanie papieru do tac 1-4	51
Ustawianie blokady prowadnic w regulowanych tacach na 500 arkuszy.....	54
Zmian rozmiaru, typu i koloru papieru.....	55
Wkładanie papieru do tacy 3,4 i podajnika podwójnego	56
Wkładanie papieru do tacy 5 (bocznej)	57
Wkładanie papieru do podajnika 6 (podajnik dużej pojemności).....	58
Konfiguracja podajnika 6 (dużej pojemności).....	59
Drukowanie na papierze specjalnym	61
Koperty.....	61
Etykiety	64
Karton błyszczący.....	68
Folie.....	69
5 Drukowanie	71
Przegląd funkcji drukowania.....	72
Wybór opcji drukowania.....	73
Pomoc sterownika drukowania	73
Opcje drukowania w systemie Windows.....	74
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh	75
Zarządzanie pracami	77
Zarządzanie pracami z panelu sterowania	77
Zarządzanie zabezpieczonymi i wstrzymanymi pracami drukowania.....	78
Zarządzanie pracami w CentreWare Internet Services	79
Funkcje drukowania	80
Drukowanie po obu stronach papieru	80
Wybór opcji papieru dla drukowania	81

Drukowanie wielostronna jednym arkuszu	81
Drukowanie broszur	82
Używanie opcji obrazu	82
Drukowanie stron tytułowych	83
Drukowanie przekładek	83
Drukowanie stron wyjątków	84
Skalowanie	85
Drukowanie znaków wodnych	85
Drukowanie odbić lustrzanych	86
Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów	86
Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)	87
Drukowanie specjalnych typów prac	88
Drukowanie zabezpieczone	88
Próbka	89
Drukowanie opóźnione	90
Zapisane prace	90
Wstrzymanie przedrukowania	93
Zwalnianie wstrzymanych prac drukowania	93
Drukujz	94
Drukowanie z pamięci flash USB	94
Drukowanie z folderu Zapisane zadania	94
Drukowanie z skrzynki pocztowej	95
Drukowanie z CentreWare Internet Services	95
6 Kopiowanie	97
Kopiowanie podstawowe	98
Szybaskanera	98
Podajnik dokumentów	99
Wybór ustawień kopiowania	100
Ustawienia podstawowe	101
Ustawienia jakości obrazu	104
Ustawienia układu strony	107
Ustawienia formatu wyjściowego	110
Kopiowanie do wodo- i termoizolacji	116
Kopiowanie zaawansowane	120
7 Skanowanie	123
Podstawowe skanowanie	124
Szybaskanera	125
Podajnik dokumentów	125
Skanowanie do folderu	126
Skanowanie do folderu publicznego	126
Skanowanie do prywatnego folderu	127
Tworzenie folderu prywatnego	127
Pobieranie plików skanowania	128
Skanowanie do repozytoriów plików sieci	129
Skanowanie do ustalonego repozytorium plików	129
Dodawanie miejsc docelowych skanowania	130
Skanowanie katalogu głównego	131
Opcje ustawień skanowania	132
Zmiana podstawowych ustawień skanowania	132

Wybór ustawień zaawansowanych	132
Wybór ustawień układu strony	134
Wybór opcji archiwizacji	135
Tworzenie pracyskanowania.....	135
Skanowanie pamięci flash	137
Skanowanie adresu-mail	138
Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres-mail.....	138
Ustawianie opcji wiadomości-mail	139
Skanowanie miejsc docelowego	140
Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsc docelowego.....	140
8 Faksowanie	141
Podstawowe wysyłanie faksu	142
Szybaskanera.....	143
Podajnik dokumentów.....	143
Wysyłanie faksu zbudowanego.....	144
Wybieranie opcji faksu.....	146
Wysyłanie faksu z serwera.....	154
Wybór opcji serwera faksów.....	155
Wysyłanie faksu internetowego	158
Wybór opcji faksu internetowego	159
Wysyłanie faksu LAN	163
Korzystanie z książki adresowej	164
Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędnika	164
Edytowanie indywidualnej pozycji wpisu w książce adresowej.....	165
Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urzędnika	166
9 Konserwacja	167
Ogólne środki ostrożności	168
Czyszczenie drukarki.....	169
Czyszczenie szyby i pokrywy skanera	169
Czyszczenie rolek podawania dokumentów	170
Czyszczenie zespołu soczewek skanowania drugiej strony	171
Czyszczenie zewnętrznych części drukarki.....	173
Czyszczenie wnętrza drukarki.....	174
Rutynowa konserwacja	176
Wymiana kaset tonerem	177
Wymiana pojemnika zużyty toner.....	179
Wymiana bębna	181
Wymiana środka czyszczącego taśmę transferową	183
Wymiana drugiej rolki transferowej.....	185
Zerowanie liczników eksploatacji	188
Wymiana pojemników zesztywniakami.....	189
Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza	198
Dane rozliczenia i użytkownika	201
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych	202
Umieszczenie numeru seryjnego	202
Materiały eksploatacyjne	202
Elementy rutynowej konserwacji.....	202
Inne materiały	203

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne	203
Printer Supply Status (Podgląd stanu zasobów drukarki)	203
Recykling materiałów eksploatacyjnych	204
Przenoszenie drukarki	205
10 Rozwiązywanie problemów	207
Rozwiązywanie problemów ogólnych	208
Drukarka jest wyposażona w dwa przelączniki zasilania	208
Ponownie uruchamianie drukarki	209
Drukarka nie jest włączona	209
Drukarka często resetuje się lub wyłącza	209
Drukowanie trwa zbyt długo	210
Dokumenty nie są drukowane	210
Dokument jest drukowany znieodpowiednie tacy	211
Nietypowe dźwięki przy uruchomieniu drukarki	211
Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym	212
Nieprawidłowa data i godzina	212
Błąd dyskanera	213
Zacięcia	214
Usuwanie zacięć papieru	215
Usuwanie zacięć w biurowym finisherze LX	227
Usuwanie zacięć w profesjonalnym finisherze	229
Minimalizacja liczby zacięć papieru	237
Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru	239
Usuwanie zacięć zszywek	242
Usuwanie zacięć dziurkacza	251
Problemy z jakością druku	252
Kontrolowanie jakości druku	252
Rozwiązywanie problemów z jakością druku	255
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem	260
Problemy z faksem	261
Problemy z wysyłaniem faksów	261
Problemy z odbieraniem faksów	263
Uzyskiwanie pomocy	264
Komunikat na panelu sterowania	264
Używanie zintegrowanych narzędzi do rozwiązywania problemów	265
Więcej informacji	267
A Specyfikacje	269
Konfiguracje opcji drukarki	270
Funkcje standardowe	270
Dostępne konfiguracje	271
Opcje uaktualnienia	271
Specyfikacje fizyczne	272
Konfiguracja podstawowa	272
Konfiguracja zintegrowanym finisherem	272
Konfiguracja z biurowym finisherem LX i urządzeniem wykonującym broszury	272
Konfiguracja z profesjonalnym finisherem	272
Konfiguracja z profesjonalnym finisherem i podajnikiem o dużej pojemności	272
Wymagane wolne miejsce	273
Specyfikacje środowiskowe	275

Temperatura.....	275
Wilgotnośćwzględna.....	275
Wysokośćnadpoziomemmorza.....	275
Specyfikacjeelektryczne.....	276
ProduktzawierdzonywprogramieENERGYSTAR.....	276
Specyfikacjetechiczne.....	277
Rozdzielczośćdrukowania.....	277
Szybkośćdrukowania.....	277
InformacjekontaktowezwiazanezochronąśrodowiskaiBHP.....	278
B Informacjeprawne	279
Podstawoweprzepisy.....	280
StanyZjednoczone(przepisyFCC).....	280
Kanada.....	281
ZakłóceniaradiowewUniiEuropejskiej.....	281
UniaEuropejskaCzęść4Informacjenatematochronyśrodowiskazwiazanezumowądotyczącą rządzeńdoprzetwarzaniaobrazu.....	281
Niemcy.....	283
Turcja(DyrektywaRoHS).....	283
Informacjeprawnedotyczącekartysiecibezprzewodowej2,4Ghz.....	283
Uwalnianieozonu.....	283
Przepisydotyczącekopiowania.....	284
StanyZjednoczone.....	284
Kanada.....	285
Innekraje.....	286
Przepisydotyczącefaksowania.....	287
StanyZjednoczone.....	287
Kanada.....	289
UniaEuropejska.....	289
NowaZelandia.....	290
Certyfikatbezpieczeństwa produktu.....	291
MaterialSafetyDataSheets(Kartydanychobezpieczeństwemateriałów).....	292
C Recyklingiutylizacja	293
Wszystkiekraje.....	294
AmerykaPółnocna.....	295
UniaEuropejska.....	296
Środowiskodomowe.....	296
Środowiskoprofesjonalne/biznesowe.....	296
Odbióriutylizacjasprzętuorazbaterii.....	297
Informacjaosymbolubaterii.....	297
Usuwaniebaterii.....	297
Innekraje.....	298

Bezpieczeństwo



Ten rozdział zawiera:

- Uwagi o bezpieczeństwie 10
- Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego 11
- Bezpieczeństwo użytkowania 13
- Bezpieczna konserwacja 15
- Symbole drukarki 16
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP 17

Drukarka i zalecane materiały eksploatacyjne zostały tak zaprojektowane i przetestowane, aby spełniały wymagania dotyczące bezpieczeństwa. Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia bezpieczną, bezpieczną pracę drukarki Xerox.

Uwagi i bezpieczeństwo

Przeczytaj uważnie następujące instrukcje przed skorzystaniem z drukarki. Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnianie przerwania, bezpieczną pracę drukarki.

Drukarka i materiały eksploatacyjne Xerox® zostały zaprojektowane i przetestowane, aby spełniały rygorystyczne wymagania dotyczące bezpieczeństwa. Dotyczy to oceny certyfikacji przez urząd do spraw bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami dotyczącymi kompatybilności elektromagnetycznej i obowiązującym standardami ochrony środowiska.

Testy związane z bezpieczeństwem i ochroną środowiska i parametry tego produktu zweryfikowano tylko przy użyciu materiałów firmy Xerox®.

Uwaga: Nieautoryzowane modyfikacje, takie jak dodanie nowych funkcji lub podłączenie urządzeń zewnętrznych, mogą wpłynąć na certyfikację produktu. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Ogólne wskazówki



OSTRZEŻENIA:

- Nie należy wpychać przedmiotów do ognia z lubotworów drukarki. Dotknięcie zasilanego punktu lub zwarcie danej części może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.
- Nie należy zdejmować pokryw elementów ochronnych przykręconych śrubami, chyba że instalujesz sprzęt opcjonalny i instrukcja mówi, że należy to zrobić. Podczas wykonywania takiej instalacji należy wyłączyć drukarkę. Gdy instalacja sprzętu opcjonalnego obejmuje zdjęcie pokrywy lub osłony, należy odłączyć przewód zasilający. Z wyjątkiem elementów opcjonalnych instalowanych przez użytkownika, żadne części pod tymi pokrywami nie podlegają konserwacji ani serwisowaniu.

Następujące czynniki zagrażają bezpieczeństwu:

- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Na drukarkę został wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.
- Z drukarki wydobywa się dym lub jej powierzchnia jest niezwykle gorąca.
- Drukarka emituje nieprzyjemny zapach.
- Drukarka powoduje uaktywnienie wyłącznika automatycznego, bezpiecznika lub innego urządzenia zabezpieczającego.

Jeśli wystąpią jakiekolwiek z tych czynników, należy wykonać następujące czynności:

1. Natychmiast wyłączyć drukarkę.
2. Odłączyć przewód zasilający od gniazda elektrycznego.
3. Skontaktuj się z przedstawicielem autoryzowanego serwisu.

Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego

Przeczytaj uważnie następujące instrukcje przed skorzystaniem z drukarki. Przestrzeganie poniższych zaleceń zapewnia nieprzerwaną, bezpieczną pracę drukarki.

Drukarka i materiały eksploatacyjne Xerox® zostały zaprojektowane i przetestowane, aby spełniały rygorystyczne wymagania dotyczące bezpieczeństwa. Dotyczy to oceny certyfikacji przez urząd do spraw bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami dotyczącymi kompatybilności elektromagnetycznej i obowiązującym standardami ochrony środowiska.

Testy związane z bezpieczeństwem i ochroną środowiska i parametry tego produktu zweryfikowano tylko poprzez użycie materiałów firmy Xerox®.

Uwaga: Nieautoryzowane modyfikacje, takie jak dodanie nowych funkcji lub podłączenie urządzeń zewnętrznych, mogą wpłynąć na certyfikację produktu. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox.

Przewódzasilający

- Należy używać przewodu zasilającego dostarczonego z drukarką.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiedniego gniazda elektrycznego. Należy się upewnić, że oba końce przewodu są dobrze podłączone. Jeśli nie wiadomo, czy gniazdo jest uziemione, należy poprosić elektryka o dokonanie kontroli.
- Nie należy używać uziemniającej wtyczki przejściowej do podłączania drukarki do gniazda elektrycznego niewyposażonego w bolec uziemienia.



OSTRZEŻENIE: Należy zapobiegać potencjalnym porażeniom prądem elektrycznym poprzez odpowiednie uziemienie drukarki. Urządzenia elektryczne mogą być niebezpieczne w razie niewłaściwego użycia.

- Należy sprawdzić, czy drukarka jest podłączona do gniazdka, które może dostarczyć prąd o odpowiedniej napięciu i mocy. Jeśli to konieczne, należy przejrzeć specyfikację elektryczną z elektrykiem.
- Nie należy umieszczać drukarki w miejscu, w którym ktoś może nadepnąć przewód.
- Nie umieszczać na przewodzie żadnych przedmiotów.
- Wymień kabel zasilający jeżeli uległ on przepaleniu lub zużyciu.
- Nie odłączaj/przyłączaj kabla zasilającego w czasie gdy drukarka jest włączona.
- Aby zapobiec porażeniu prądem i niszczeniu kabla, w celu odłączenia kabla zasilającego chwyć za wtyczkę.
- Gniazdo elektryczne musi znajdować się w pobliżu drukarki i musi być łatwo dostępne.

Kabel zasilający stanowi oddzielny element, który jest przymocowany z tyłu drukarki. Jeśli jest konieczne odłączyć niewszystkich źródeł prądu od drukarki, należy odłączyć kabel zasilający od gniazda elektrycznego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Włączanie i wyłączenie drukarki](#) na stronie 35.

Awaryjne wyłączenie

W następujących okolicznościach należy natychmiast wyłączyć drukarkę i odłączyć przewód zasilający od gniazda sieci elektrycznej. W następujących przypadkach należy skontaktować się z autoryzowanym przedstawicielem serwisowym Xerox, aby rozwiązać problem:

- Nietypowe zapachy lub dźwięki porużomieni u wyposazenia.
- Przewód zasilający jest uszkodzony lub postrzępiony.
- Wyłącznik automatyczny na panelu ściennym, bezpiecznik lub inne urządzenie zabezpieczające zostało o aktywnione.
- Nadrukarka została wylany płyn.
- Drukarka została wystawiona na działanie wody.
- Jedną z części drukarki jest uszkodzona.

Przewód linii telefonicznej



OSTRZEŻENIE: Aby zmniejszyć ryzyko wywołania pożaru, należy używać wyłącznie przewodów telekomunikacyjnych oznaczonych według amerykańskiego systemu określania grubości kabla (American Wire Gauge, AWG) numerem 26 lub grubszych.

Bezpieczeństwo użytkowania

Drukarka i materiały eksploatacyjne zostały zaprojektowane i przetestowane, aby spełniały rygorystyczne wymagania dotyczące bezpieczeństwa. Sformułowanie to obejmuje przebadanie przez urządzenie bezpieczeństwa, zatwierdzenie i zgodność z obowiązującymi standardami środowiskowymi.

Zwrócenie uwagi na poniższe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa pomoże zapewnić ciągłe i bezpieczne działanie drukarki.

Lokalizacja drukarki

- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Informacje o parametrach ciężaru drukarki znajdziesz w [Specyfikacjach fizycznych](#) na stronie 272.
- Nie należy blokować ani zakrywać gniazd otworów drukarki. Te otwory to szczeliny wentylacyjne, które pomagają przegrzać drukarkę.
- Drukarkę należy umieścić w miejscu, w którym jest odpowiednia przestrzeń na pracę serwisu.
- Drukarkę należy umieścić w suchym miejscu.
- Nie należy przechowywać lub obsługiwać drukarki w bardzo gorącym, zimnym lub wilgotnym środowisku.
- Nie należy umieszczać drukarki w pobliżu źródeł ciepła.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych, aby nie narazić go do społówek wrażliwych na światło.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z systemu klimatyzacyjnego.
- Drukarkę nie należy umieszczać w miejscach narażonych na drgania.
- Aby zapewnić optymalną wydajność, drukarkę należy używać na wysokościach zalecanych w rozdziale [Wysokość nad poziomem morza](#) na stronie 275.

Wytyczne dotyczące użytkowania

- Nie należy wyjmować czy źródeł papieru, które zostały wybrane w sterowniku drukarki lub panelu sterowania, podczas drukowania.
- Nie otwierać drzwi drukarki podczas drukowania.
- Nie przesuwaj drukarki podczas drukowania.
- Ręce, włosy, krawaty itp. należy trzymać z dala od miejsc wyjściowych i rolek podających.
- Pokrywy, które usunąć można jedynie przy użyciu narzędzi, zabezpieczają niebezpieczne miejsca w drukarce. Nie usuwaj pokryw zabezpieczających.
- Sprawdź, czy przymocowana jest prawylna pokrywa. Otwórz tę pokrywę w przypadku podłączania kabla interfejsu.

Materiały eksploatacyjne drukarki

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie niewłaściwych materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na produkcie lub dostarczonych z produktami, elementami opcjonalnymi i materiałami eksploatacyjnymi.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać zgodnie z instrukcjami umieszczonymi na opakowaniu lub pojemniku.
- Wszystkie materiały eksploatacyjne należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.
- Niewolno palić materiałów eksploatacyjnych.
- Podczas obsługi materiałów eksploatacyjnych należy unikać kontaktu zeskórą i oczami. Kontakt z oczami może być przyczyną podrażnienia i zapalenia. Niewolno rozmontowywać materiałów eksploatacyjnych, ponieważ może to być przyczyną podwyższenia ryzyka kontaktu zeskórą lub oczami.



PRZESTROGA: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, umowa serwisowa i Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń, awarii lub pogorszenia wydajności spowodowanych użyciem materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox lub użyciem materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox nieprzeznaczonych do tej drukarki. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się w zależności od obszarów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

Uwalnianie ozonu








Te drukarki wytwarzają ozon podczas użytkowania. Ilość wytwarzanego ozonu jest zależna od liczby kopii. Ozon jest cięższy od powietrza i nie jest wytwarzany w ilościach, które mogą być szkodliwe. Należy zainstalować drukarkę w pomieszczeniu z odpowiednią wentylacją.

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment. W innych krajach należy kontaktować się z lokalnym przedstawicielem Xerox lub korzystać z witryny www.xerox.com/environment_europe.

Bezpieczna konserwacja

- Nie należy próbować wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej z drukarką.
- Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Należy czyścić wyłącznie suchą ściereczką, nie pozostawiając włókien.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów odzysku materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox, odwiedź stronę www.xerox.com/gwa.

Symbole drukarki

Symbol	Opis
	Ostrzeżenie: Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować poważne obrażenia lub śmierć. Ignorowanie tej przestrogi może spowodować zranienie lub uszkodzenie sprzętu.
	Gorąca powierzchnia lub w drukarce. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć zranienia.
	Niewolno palić pojemnik zużytego toneru.
	Niewolno narażać wkład lub bębna na działanie światła przez ponad 10 minut.
	Niewolno dotykać wkład lub bębna.
	Gorąca powierzchnia. Należy poczekać przez zalecany czas przed wykonaniem dalszych czynności.
	Ostrzeżenie: Ruchome części. Należy zachować ostrożność, aby uniknąć zranienia.

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących ochrony środowiska i BHP, związanych z tym produktem i materiałami eksploatacyjnymi firmy Xerox, należy skorzystać z następujących numerów telefonów dla klientów:

Stany Zjednoczone: 1-800828-6571
Kanada: 1-800828-6571
Europa: +441707353434

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Stanach Zjednoczonych, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment_europe.

Funkcje

2

Ten rozdział zawiera:

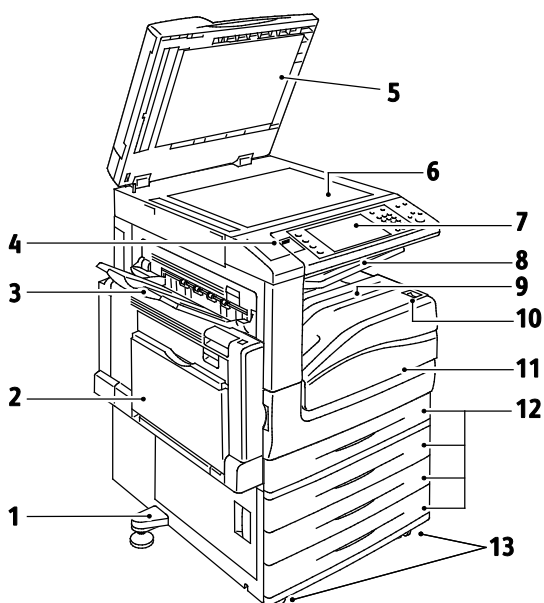
- Część drukarki 20
- Strony informacyjne 26
- Funkcje administracyjne 27
- Więcej informacji 31

Części drukarki

Tasekcja zawiera:

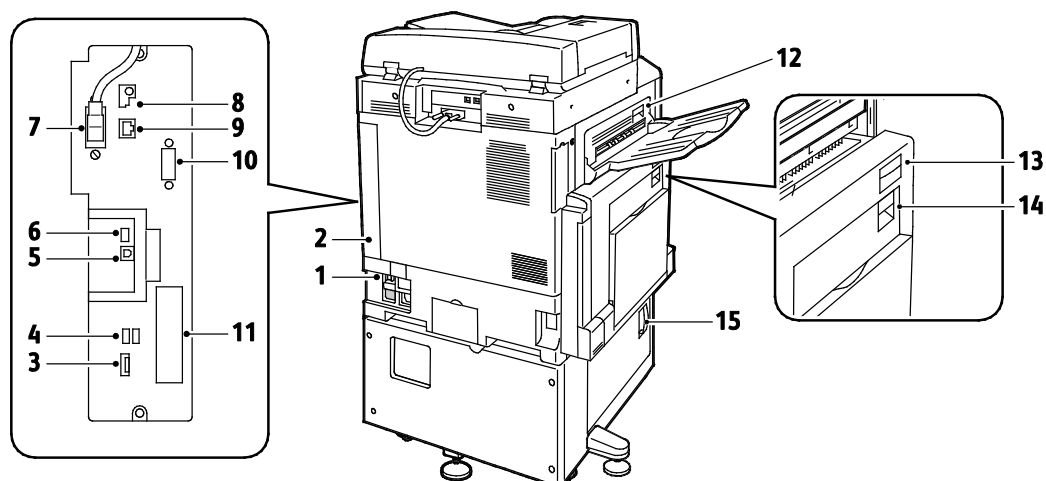
- Widok przedniej części lewej strony 20
- Widok tyłu lewej strony 21
- Elementy wewnętrzne 21
- Podajnik dokumentów 22
- Panel sterowania 22
- Zintegrowany finisher biurowy 23
- Biurowy finisher LX 24
- Profesjonalny finisher 25
- Karta sieci przewodowej 25

Widok przedniej części lewej strony



1. Nóżka poziomująca
2. Taca 5
3. Lewa taca
4. Port USB
5. Pokrywa dokumentów
6. Szybaskanera
7. Panel sterowania
8. Środkowa taca wyjściowa
9. Taca dolna środkowa
10. Pomocniczy włącznik zasilania
11. Przedni drzwi
12. Taca 1 i opcjonalne tace 2-4
13. Kółko blokady

Widok tyłu lewej strony

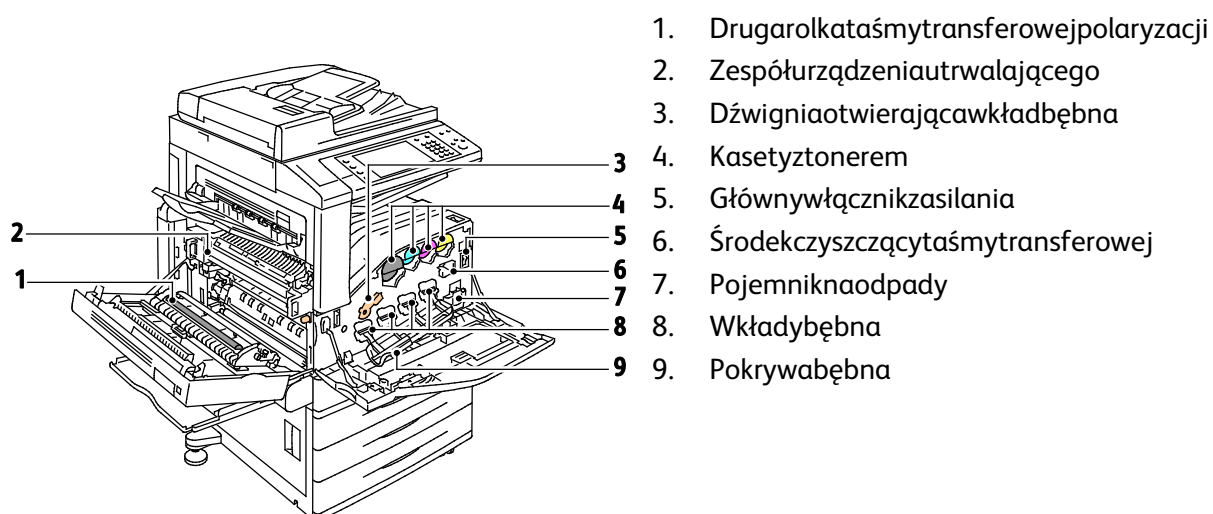


- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. Wyłącznik | 9. Złącze sieci Ethernet |
| 2. Prawy łap pokrywa | 10. Interfejs urządzenia zewnętrznego |
| 3. Złącze karty pamięci USB | 11. Złącze faksu (opcjonalnie) |
| 4. Port USB, Typ A | 12. Dźwignia otwierająca drzwi D |
| 5. Port USB, Typ B | 13. Dźwignia otwierająca drzwi A |
| 6. Wskaźnik stanu | 14. Dźwignia otwierająca drzwi B |
| 7. Kabel skanowania strony 2 | 15. Dźwignia otwierająca drzwi C |
| 8. Port pamięci USB, wyłącznik laseru | |

Uwagi:

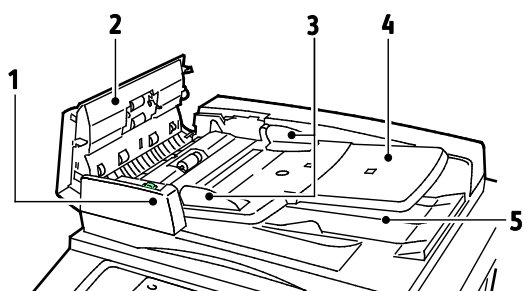
- Kabel skanowania strony 2 jest dostępny tylko w niektórych modelach drukarek.
- Sprawdź, czy przymocowana jest prawy łap pokrywa. Otwórz tę pokrywę w przypadku podłączenia kabla i interfejsu.

Elementy wewnętrzne

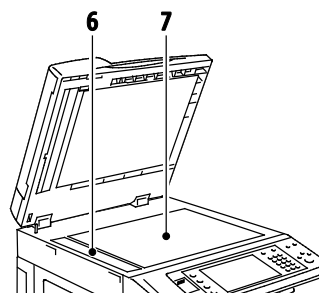


- | |
|---|
| 1. Druga rolka taśmy transferowej polaryzacji |
| 2. Zespół urządzenia utrwalającego |
| 3. Dźwignia otwierająca wkładkę bębna |
| 4. Kasetę tonerem |
| 5. Główny wyłącznik zasilania |
| 6. Środek czyszcząca taśmę transferowej |
| 7. Pojemnik na odpady |
| 8. Wkładki bębna |
| 9. Pokrywa bębna |

Podajnik dokumentów



1. Wskaźnik potwierdzenia
2. Górna pokrywa
3. Prowadnica dla dokumentów
4. Taca podajnika dokumentów

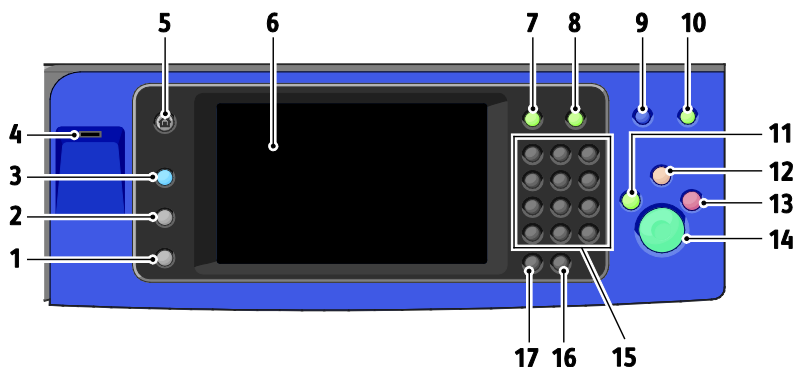


5. Taca wyjściowa dokumentów
6. Szyba CVT
7. Szybaskanera

Panel sterowania

Panel sterowania składa się z ekranu dotykowego, portu USB oraz przycisków funkcji dostępnych w drukarce. Panel sterowania:

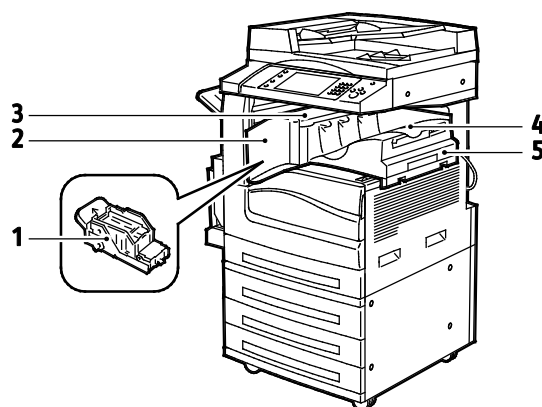
- Pokazuje bieżący stan pracy drukarki.
- Pozwala na kopiowanie, drukowanie, skanowanie i obsługę faksów.
- Zapewnia dostęp do stron informacyjnych.
- Wyświetla komunikaty o braku papieru, konieczności wymiany materiałów eksploatacyjnych i zacięciu papieru.
- Wyświetla ostrzeżenia i komunikaty o błędach.
- Pozwala podłączyć pamięć Flash USB do skanowania i drukowania dokumentów.



1. **Machine Status (Stan maszyny)** — służy do wyświetlania stanu drukarki na ekranie dotykowym.
2. **Job Status (Stan pracy)** służy do wyświetlania listy aktywnych lub wykonanych zadań na ekranie dotykowym.
3. **Opcja Services (Usługi)** powoduje przywrócenie ekranu aktywnej usługi z ekranu stanu pracy lub stanu maszyny, lub ekranu usługi fabrycznej.
4. **Port USB** pozwala podłączyć pamięć USB, aby zapisywać, skanować i drukować dokumenty.
5. **Services Home (Strona główna usług)** dostęp z poziomu ekranu dotykowego do funkcji, tj. kopiowanie, skanowanie, faksowanie.
6. **Ekran dotykowy** wyświetla informacje i zapewnia dostęp do funkcji drukarki.
7. **Log In/Out (Logowanie/wylogowanie)** dostęp do funkcji chronionych hasłem.

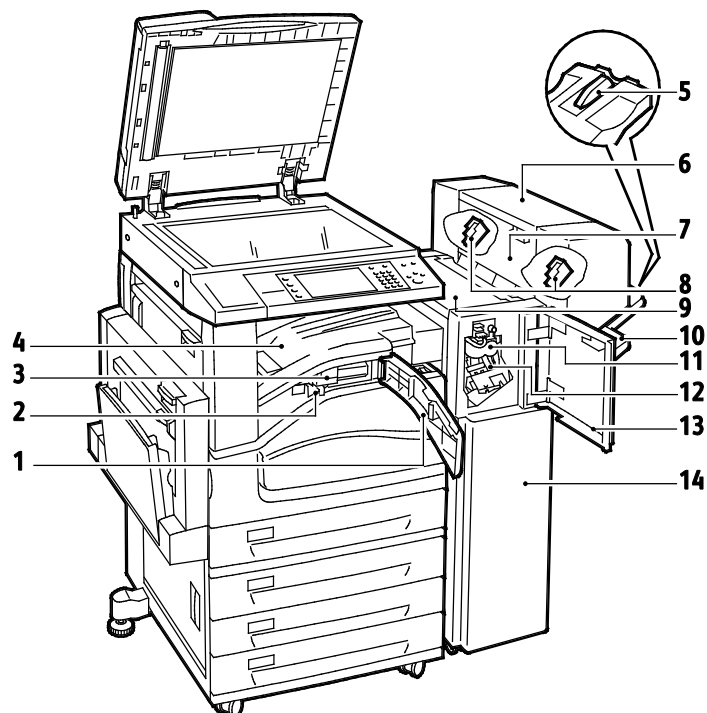
8. **Help(Pomoc)**informacjenatemataktualniewybranejopcjiniekraniedotykowym.
9. **Language(Język)**zmieniajęzykekranudotykowegoiustawieniaklawiatury.
10. **EnergySaver(Oszczędzanieenergii)**pozwalaprzechodzićwtryboszczędzaniaenergii.
11. **InterruptPrint(Przerwaniedrukowania)**powodujewstrzymaniebieżącejpracy,abywykonaćpilniejsze zadaniemdrukowania,kopiowania lubfaksowania.
12. **OpcjaClearAll(Wyczyśćwszystko)**powodujewyczyszczeniepoprzednichzmienionychustawieńdla bieżącejpozycji.Naciśnijdwukrotnie,abyprzywrócićdomyślneustawieniadlawszybkichfunkcjiwyczyścićbieżącezeskanowanedane.
13. **Stop**chwilowozatrzymujebieżącąpracę.Aby anulowa ć lubwznówićwykonywaniepracy,postępujzgodniezinstrukcjaminaekranie.
14. **Start**rozpoczynawybranąpracękopiowania,skanowania,faksowaniaczydrukowania(np.DrukujzUSB).
15. **Klawiaturaalfanumeryczna**—służydowprowadzaniadanychalfanumerycznych.
16. **C(clear)(C(usuń))**—usuwawartości numerycznelubostatniecyfry,wprowadzonezapomocąklawisz alf anumerycznych.
17. **DialPause(Pauzawybierania)**wstawiapauzęwnumerzetelefonupodczasprzesyłaniafaksu.

Zintegrowanyfinisherbiurowy



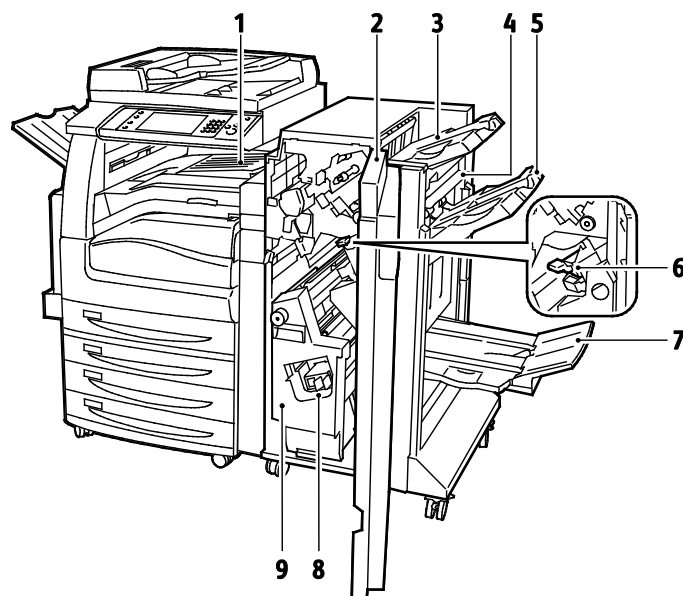
- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. Wkładzszywek | 4. Tacaśrodkowa |
| 2. Przedniedrzwiçkifinishera | 5. Zintegrowanyfinisherbiurowy |
| 3. Górnápokrywafinishera | |

BiuroyfinisherLX



- | | |
|--|--|
| 1. Przedniapokrywatransportu | 8. Wkładzszywekwbroszurownicy(opcjonalnie) |
| 2. Pojemnikdziurkacza(opcjonalnie) | 9. Górnepokrywafinishera |
| 3. Modułdziurkacza(opcjonalnie) | 10. Tacaprawa |
| 4. Tacaśrodkowa | 11. Modułamarki(opcjonalnie) |
| 5. Mocowanieprawejtacy | 12. Wkładzszywek |
| 6. Broszurownica(opcjonalnie) | 13. Przedniapokrywafinishera |
| 7. Wewnętrznapokrywabroszurownicy(opcjonalnie) | 14. BiuroyfinisherLX |

Profesjonalny finisher



- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Taca środkowa | 6. Wkładzzywek |
| 2. Przedni pokrywafinishera | 7. Pojemnik na odpadki broszuownicy |
| 3. Prawa Górna Taca | 8. Moduł sztywaczabroszur |
| 4. Pokrywa wyjściowa | 9. Broszuownica |
| 5. Prawa środkowa taca | |

Karta sieci bezprzewodowej

Karta sieci bezprzewodowej to urządzenie USB, które umożliwia transfer danych pomiędzy drukarką a lokalną siecią bezprzewodową (LAN). Karta sieci bezprzewodowej obsługuje popularne protokoły zabezpieczeń sieci bezprzewodowych, np. WEP, WPA, WPA2 oraz kontrolę dostępu sieci w oparciu o standardowy port 802.1X.

Karta sieci bezprzewodowej umożliwia wielu użytkownikom bezprzewodowej sieci LAN drukowanie i skanowanie z drukarek Xerox®. Karta sieci bezprzewodowej obsługuje także drukarkę wyposażoną w funkcję skanowania i faksowania w sieci.

Strony informacyjne

Drukarka posiada zestaw stron informacyjnych zapisanych na wewnętrzny dysk twardy, które można wydrukować. Na stronach informacyjnych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykła do stron.

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnąć przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie **Machine Information (Informacje o maszynie)** wybrać opcję **Information Pages (Strony informacyjne)**, a następnie zaznaczyć daną stronę informacyjną.
3. Wcisnąć przycisk **Print (Drukuj)**.

Uwaga: Strony informacyjne można również wydrukować za pomocą **CentreWare Internet Services**.

Drukowanie raportu konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnąć przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie **Informacje o urządzeniu** wybrać opcję **Information Pages (Strony informacyjne) > Configuration Report (Raport konfiguracji) > Print (Drukowanie)**.
3. Po wydrukowaniu raportu wybrać opcję **Close (Zamknij)**.

Funkcje administracyjne

Tasekcja zawiera:

- Dostęp do drukarki 27
- CentreWare Internet Services 29
- Znajdowanie adresu IP drukarki 30
- Automatyczne bieranie danych 30
- Dane rozliczenia i użytkownika 30

Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdujące go się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Dostęp do drukarki

Aby umożliwić dostęp do drukarki nieupoważnionemu użytkownikowi, administrator systemu może ustawić prawa dostępu. Jeżeli administrator systemu skonfiguruje funkcje identyfikacji i uwierzytelniania, aby móc korzystać z niektórych lub wszystkich funkcji drukarki użytkownicy będą potrzebować i identyfikatora logowania i hasła. Administrator może również skonfigurować opcje liczenia, aby dostęp do monitorowanych funkcji wymagał kodu liczenia.

Identyfikacja

Identyfikacja to proces potwierdzania tożsamości. Gdy administrator systemu uruchamia funkcję identyfikacji, drukarka porównuje podane przez użytkownika informacje z innymi źródłami danych, na przykład z katalogiem LDAP. Podawanie informacji może być nazwą użytkownika i hasłem lub dane zapisane na magnetycznej lub zbliżeniowej karcie identyfikacyjnej. Jeżeli informacje są ważne, użytkownik zostaje zidentyfikowany.

Administrator systemu może ustawiać uprawnienia, które powodują, że podczas korzystania z funkcji drukarki przez panel sterowania, w CentreWare Internet Services lub za pomocą sterownika druku, wymagana jest identyfikacja.

Jeżeli administrator skonfiguruje identyfikację lokalną lub sieciową, użytkownik identyfikuje się poprzez wpisanie swojego nazwy użytkownika i hasła na panel sterowania lub w CentreWare Internet Services. Jeżeli administrator skonfiguruje identyfikację poprzez czytnik kart, użytkownik identyfikuje się poprzez przesunięcie karty magnetycznej lub karty zbliżeniowej w panel sterowania i wpisanie hasła.

Uwaga: Administrator systemu może zezwolić na wpisywanie nazwy użytkownika oraz hasła, gdy podstawową metodą identyfikacji jest identyfikacja za pomocą karty SmartCard. Jeżeli administrator skonfiguruje alternatywną metodę identyfikacji, a użytkownik zgubi kartę, nadal może uzyskać dostęp do drukarki.

Uwierzytelnienie

Uwierzytelnianie to funkcja służąca do określania opcji, do których użytkownik ma dostęp oraz proces zatwierdzania lub odrzucania dostępu. Administrator systemu może skonfigurować drukarkę tak, aby umożliwić użytkownikowi dostęp do niej, ale ograniczyć dostęp do niektórych jej funkcji, narzędzi i usług. Na przykład użytkownik może mieć dostęp do funkcji kopiowania, ale nie może ograniczonego dostępu do wykonywania kolorowych wydruków. Administrator systemu może również kontrolować dostęp użytkownika do danych funkcji określonych porach dnia. Na przykład administrator systemu może ograniczyć grupie użytkowników dostęp do funkcji drukowania podczas szczytowych godzin pracy. W przypadku próby drukowania metodą, na którą zostały nałożone ograniczenia lub w czasie, w którym ograniczenie obowiązuje, praca nie zostanie wydrukowana. Zamiast tego zostanie wydrukowana strona błędu, a zadanie zostanie wyświetlone na liście Stan Pracy komunikatem błędnie.

Miejsce przechowywania danych uwierzytelniania przez administrator systemu jest zależny od typu uwierzytelnienia.

- Identyfikacja **Lokalna** to funkcja, w przypadku której dane logowania są zapisane w drukarce w bazie danych użytkowników.
- Identyfikacja **Sieciowa** zapisuje dane logowania w zewnętrznej bazie danych, na przykład w katalogu LDAP.

Administrator systemu ustawia uprawnienia uwierzytelniania. Aby ustawić lubedytować uprawnienia użytkownika do dostępu do funkcji drukarki, należy zalogować się jako administrator.

Zliczanie

Funkcja Zliczania monitoruje liczbę wykonanych wydruków, kopii, skanów oraz faksów oraz kto je wykonuje.

Administrator systemu musi utworzyć konto użytkownika w celu uruchomienia funkcji zliczania. Gdy funkcja zliczania jest włączona, aby móc korzystać z drukarki, należy się najpierw zalogować. Aby móc wydrukować dokumenty z komputera, należy również podać szczegóły swojego konta w sterowniku drukarki. Administrator systemu może ustawić limity, aby ograniczyć łączną liczbę prac według typu, jak i dane użytkownika może wykonywać. Administrator może także generować raporty przedstawiające dane eksploatacyjne poszczególnych użytkowników oraz grup.

Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdujące go się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Logowanie

Logowanie to proces podczas którego użytkownik może i drukarce dokonać identyfikacji użytkownika. Jeśli identyfikacja jest włączona, dostęp do funkcji drukarki wymaga zalogowania się przy użyciu danych logowania.

Logowanie na panel sterowania

1. Na panel sterowania naciśnij opcję **Logowanie/wylogowanie** lub wybierz **Gość**.
2. Jeżeli administrator skonfigurował więcej niż jeden serwer identyfikacji, wybierz domenę, dziedzinę lub drzewo.
 - a. Wybierz opcję **Domena, Dziedzina** lub **Drzewo**
 - b. Wybierz listy domenę, dziedzinę lub drzewo.
 - c. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
3. Wpisz nazwę użytkownika, a następnie wybierz przycisk **Dalej**.
4. Wpisz hasło i dotknij opcji **Done (Wykonane)**.

Logowanie do CentreWare Internet Services

1. Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 30.

2. U góry strony, obok ikony zamka ikliczakliknij **Logowanie**.
3. Wpisz Identyfikator użytkownika w odpowiednim polu.
4. Wpisz hasło w odpowiednim polu.
5. Kliknij pozycję **Login** (Logowanie).

Hasło administratora

Hasło administratora wymagane jest w przypadku dostępu do zablokowanych ustawień w usługach CentreWare Internet Services lub na panelu sterowania. Większość modeli drukarek ma domyślną konfigurację, w której dostęp do niektórych ustawień jest ograniczony. Dostęp jest ograniczony do ustawień na karcie **Properties** (Właściwości) w CentreWare Internet Services oraz do ustawień na karcie **Narzędzia** panelu sterowania.

Zaloguj się jako administrator systemu w panelu sterowania.

1. Na panelu sterowania naciśnij **Log In/Out** (Zaloguj/Wyloguj).
2. Wpisz **admin**, a następnie dotknij opcji **Next** (Dalej).
3. Wpisz hasło i dotknij opcji **Done** (Wykonane).

Uwaga: Nazwa użytkownika administratora systemu to **admin**, a domyślne hasło to **1111**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services to oprogramowanie do konfiguracji i zarządzania, instalowane na serwerze sieci Web w budowanym w drukarkę. Zestaw narzędzi pozwala na korzystanie z drukarki przy użyciu przeglądarki internetowej.

CentreWare Internet Services wymaga:

- Połączenia TCP/IP między drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh, UNIX lub Linux).
- W drukarce musi być włączony protokół TCP/IP oraz HTTP.
- Komputer podłączony do sieci i przeglądarki internetowej obsługującej język JavaScript.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do menu **Help** (Pomoc) (CentreWare Internet Services) lub dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Dostęp do CentreWare Internet Services

Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

Znajdowanie adresu IP drukarki

Możliwy jest pogląd adresu IP drukarki z panelu sterowania lub z raportu konfiguracji. W raporcie konfiguracji informacje o adresie IP znajdują się w sekcji Protokoły łączności.

Aby zobaczyć adres IP w panelu sterowania drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij karty **Machine Information (Informacje o maszynie)**.
 - Jeśli administrator systemu skonfigurował opcję **Display Network Settings (Wyświetl ustawienia sieci)** tak, aby pokazywał adres IP, zostanie on wyświetlony na panelu centralnym.
 - Jeśli adres IP nie jest wyświetlany, wydrukuj Raport konfiguracji lub skontaktuj się z danym administratorem systemu.

Drukowanie raportu konfiguracji:

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie **Informacje o urządzeniu** wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne) > Configuration Report (Raport konfiguracji) > Print (Drukowanie)**.
3. Po wydrukowaniu raportu wybierz opcję **Close (Zamknij)**.

Automatyczne bieranie danych

Ta drukarka automatycznie bierze i przesyła dane do bezpiecznej lokalizacji zdalnej. Xerox lub wyznaczony usługodawca wykorzystuje dane do obsługi klienta i serwisowania drukarki lub wystawiania rachunków, uzupełniania materiałów eksploatacyjnych lub wprowadzania usprawnień w produkcji. Automatycznie transmitowane dane mogą obejmować informacje o rejestracji produktu, odczyty mierników, poziom materiałów eksploatacyjnych, konfiguracji drukarki i ustawieniach, wersji oprogramowania i danych problemulub kodubłądu. Xerox nie odczytuje, przegląda ani nie pobiera treści dokumentów zapisanych lub przesyłanych przez drukarkę bądź inne systemy zarządzania informacjami użytkownika.

Aby wyłączyć automatyczne bieranie danych:

Na stronie powitalnej oprogramowania CentreWare Internet Services kliknij łącze uwagadotyczące zaautomatyzowanych usług.

Dane rozliczenia i użytkownika

Dane rozliczenia i użytkownika drukarki widnieją na ekranie rozliczenia. Przedstawione liczniki kopiisłużą dozliczania.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału [Dane rozliczenia i użytkownika](#) na stronie 201.

Więcej informacji

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

Material	Lokalizacja
<i>Instrukcja instalacji</i>	W komplecie z drukarką.
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/office/WC780Xdocs
<i>Recommended Media List</i> (Lista zalecanych nośników)	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/paper Unia Europejska: www.xerox.com/europaper
Informacje pomocy technicznej drukarce, w tym dotyczące pomocy technicznej online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) oraz pobierania sterowników.	www.xerox.com/office/WC780Xsupport
Informacje dotyczące menu lub komunikatów błędach	Naciśnij przycisk Pomoc(?) na panelu sterowania.
Strony informacyjne	Wydrukuj z panelu sterowania lub usług CentreWare Internet Services, kliknij Status (Stan) > Information Pages (Strony informacyjne) .
Dokumentacja CentreWare Internet Services	W usługach CentreWare Internet Services kliknij Help (Pomoc) .
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomoc newska zówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Sklep bezpośredni Xerox® online	www.direct.xerox.com/

Centrum informacyjne

Jeśli podczas instalacji lub po jej zakończeniu potrzebujesz pomocy, odwiedź stronę internetową Xerox®, gdzie uzyskasz pomoc techniczną: www.xerox.com/office/worldcontacts.

Jeśli potrzebujesz dalszej pomocy, skontaktuj się z Centrum informacyjnym Xerox® w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie pod numerem 1-800-835-6100.

Jeśli podczas instalacji na ekranie pojawi się numer telefonu miejscowego przedstawiciela firmy Xerox, zapisz go w tym miejscu.

Jeśli potrzebujesz dodatkowej pomocy przy obsłudze drukarki:

1. Poszukaj informacji w tym podręczniku.
2. Skontaktuj się z administratorem systemu.
3. Odwiedź naszą stronę internetową Xerox®: www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

AbymócudzielićpomocyCentruminformacyjnejpotrzebujenastępującychinformacji:

- Rodzaj problemu.
- Numer seryjny drukarki.
- Kodusterki.
- Nazwa i lokalizacja twojej firmy.

Umieszczenie numeru seryjnego

AbyskontaktowaćsięzfirmąXeroxwceluuzyskaniapomocy,należyznaćnumerseryjnydrukarki.NumerseryjnyznajdujesięzadzwiamiA,wkierunkutyłdrukarkinametalowejpłytcie.

Abywyświetlićnumerseryjnynapanelusterowaniadrukarki,naciśnijprzycisk**MachineStatus(Stanmaszyny)**,anastępniedotknijkarty**MachineInformation(Informacjeomaszynie)**.

Instalacja i konfiguracja

3

Ten rozdział zawiera:

- [Przegląd instalacji i konfiguracji](#) 34
- [Modyfikowanie ustawień ogólnych](#) 38
- [Instalowanie oprogramowania](#) 40

Patrz również:

Instrukcja instalacji jest w zestawie z twoją drukarką.

System Administrator Guide (Podręcznik administratora systemu) znajduje się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Przegląd instalacji i konfiguracji

Przed rozpoczęciem drukowania sprawdź, czy komputer i drukarka są włączone i podłączone. Skonfiguruj ustawienia początkowe drukarki, a następnie zainstaluj oprogramowanie sterownika oraz narzędzia dodatkowe na komputerze.

Drukarkę można podłączyć bezpośrednio do komputera za pomocą kabla USB lub poprzez sieć za pomocą kabla Ethernet lub złącza bezprzewodowego. Wymagania sprzętowe i okablowania mogą być różne, w zależności od sposobu połączenia. Routery, koncentratory, przełączniki sieciowe, modemy, kable Ethernet i USB nie są ołączone do drukarki i należy je kupić oddzielnie. Firma Xerox zaleca połączenie Ethernet, ponieważ przeważnie jest szybsze od połączenia USB i umożliwia dostęp do CentreWare Internet Services. Zapewnij również dostęp do poczty elektronicznej, skanowania obiegu dokumentów oraz usług serwerowej faksu.

Aby dowiedzieć się więcej na temat konfiguracji drukarki, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdując go w sekcji na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Fizyczne podłączenie drukarki do sieci

Aby podłączyć drukarkę do sieci, użyj kabla sieciowego kategorii 5 lub lepszego. Sieć Ethernet jest wykorzystywana przez co najmniej jeden komputer, obsługujący wiele drukarek i systemów jednocześnie. Połączenie Ethernet umożliwia bezpośredni dostęp do ustawień drukarki za pośrednictwem oprogramowania CentreWare Internet Services.

Aby podłączyć drukarkę:

1. Podłącz przewód zasilający do drukarki i włącz go do gniazda elektrycznego.
2. Podłącz jeden koniec kabla sieci Ethernet (kategorii 5 lub lepszej) do odpowiedniego portu z tyłu drukarki. Podłącz drugi koniec kabla sieci Ethernet do prawidłowo skonfigurowanego portu sieciowego koncentratora lub routera.
3. Włącz drukarkę.

Uwaga: Aby dowiedzieć się więcej na temat konfiguracji ustawień sieci bezprzewodowej, zapoznaj się z dokumentem *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującym się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Podłączenie do linii telefonicznej

1. Upewnij się, że drukarka jest wyłączona.
2. Podłącz standardowy przewód telefoniczny typu RJ11 oznaczony według amerykańskiego systemu określania grubości kabla (American Wire Gauge, AWG) numerem 26 lub grubszy do gniazda linii, znajdując go z tyłu drukarki.
3. Podłącz drugi koniec kabla RJ11 do gniazda katelefonicznego.
4. Włącz opcję faksu i dokonaj ich konfiguracji.

Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Wybór opcji faksu](#) na stronie 146, [Wybór opcji serwerowej faksów](#) na stronie 155 lub [Wybór opcji faksu internetowego](#) na stronie 159.

Włączanie i wyłączenie drukarki

Ta drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania. Główny przełącznik zasilania, znajdujący się za przednimi drzwiami, steruje głównym zasilaniem drukarki. Dodatkowy przełącznik zasilania na górnej części drukarki steruje zasilaniem elementów elektronicznych drukarki, a jego wyłączenie rozpoczyna proces wyłączenia drukarki kontrolowany przez oprogramowanie. Preferowaną metodą włączania i wyłączenia drukarki jest używanie dodatkowego przełącznika zasilania. Aby uruchomić drukarkę włącz obydwa przełączniki zasilania. Najpierw włącz główny przełącznik zasilania, a następnie dodatkowy przełącznik zasilania.

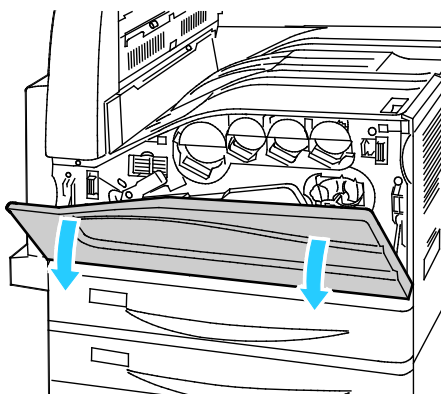


PRZESTROGI:

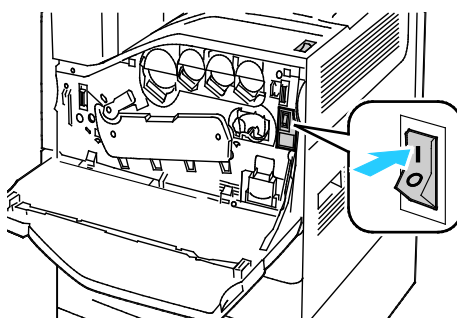
- Aby zapobiec nieprawidłowemu działaniu drukarki lub uszkodzeniu wewnętrznego dyskotwa rdęgo, wyłącz najpierw dodatkowy przełącznik zasilania. Oczekaj 10 sekund po tym, jak ekran dotykowy zostanie przyciemniony, a następnie wyłącz główny przełącznik zasilania.
- Nie należy podłączać ani odłączać przewodu zasilającego, gdy przełącznik zasilania jest w położeniu włączenia.

Włączanie drukarki:

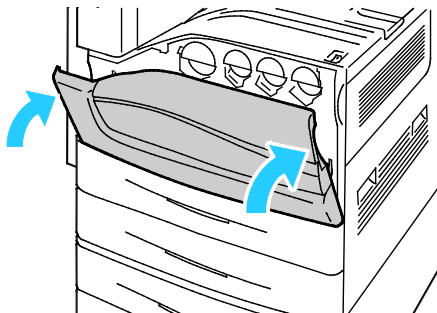
1. Otwórz przednie drzwiczki.



2. Włączanie głównego przełącznika zasilania.

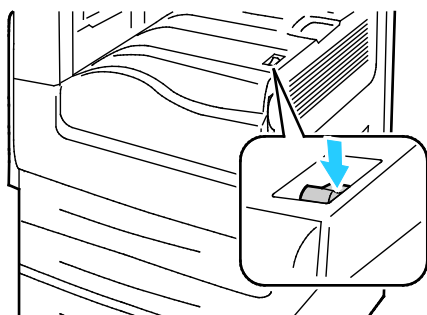


3. Zamknij przednią drzwi.

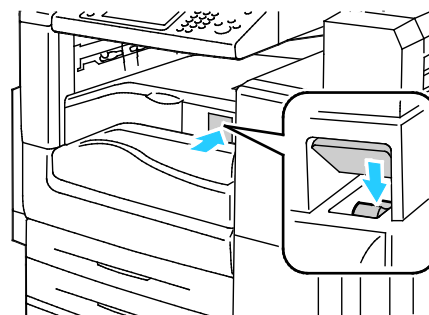


4. Włączanie dodatkowego przełącznika zasilania.

Uwaga: Jeśli został zainstalowany opcjonalny finisher biurowy LX, dodatkowy przełącznik zasilania znajduje się za przezroczystymi, plastikowymi drzwiczkami.



Pomocniczy przełącznik zasilania



Dodatkowy przełącznik zasilania z finisherem biurowym LX

Przed podłączeniem jakiegokolwiek przewodu lub przeniesieniem drukarki należy wyłączyć oba przełączniki zasilania.

Wyłączenie drukarki:

1. Upewnij się, że nie ma zadań oczekujących w kolejce.
2. Wyłącz dodatkowy przełącznik zasilania, a następnie, zanim rozpocznieś obsługę, odczekaj 10 sekund po przyciemnieniu ekranu dotykowego.

Uwaga: Jeśli został zainstalowany opcjonalny finisher biurowy LX, dodatkowy przełącznik zasilania znajduje się za przezroczystymi, plastikowymi drzwiczkami.

3. Otwórz przednią drzwiczkę.
4. Włącz główny przełącznik zasilania.
5. Zamknij przednią drzwi.

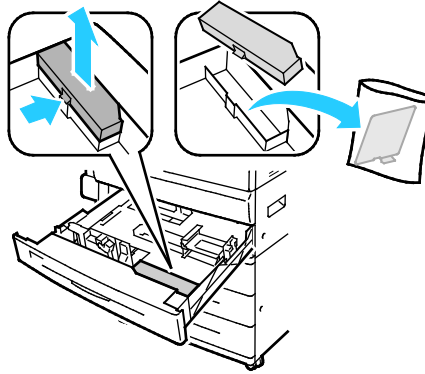
Początkowa konfiguracja drukarki

Przed instalacją oprogramowania upewnij się, że drukarka została skonfigurowana. Konfiguracja pozwala m.in. na włączenie funkcji dodatkowych i przydzielenie adresu IP dla połączenia z siecią Ethernet. Jeśli drukarka nie była wcześniej włączana i skonfigurowana, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Pokrywka USB

Aby uniemożliwić użytkownikom dostęp do portu USB na przedzie drukarki, należy zainstalować pokrywę USB. Uniemożliwia ona fizyczny dostęp do portu USB, natomiast port jest nadal aktywny. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące włączania i wyłączenia portów USB, zapoznaj się z dokumentem *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującym się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Pokrywka USB i instrukcje instalacji znajdują się w schowku w tacy 1.



Optymalizacja pracy drukarki

Naprawdę drukarki wpływają różnego rodzaju czynniki, takie jak temperatura, wilgotność, ciśnienie powietrza oraz właściwości chemiczne papieru i powłok. Zadaniem drukarki jest utworzenie na papierze elektrostatycznego obrazu, co jest zależne od zdolności powietrza do zatrzymywania i przekazywania ładunków elektrycznych. Papier i powłoki muszą zatrzymywać ładunki elektryczne w miejscach, w których ma przylegać toner.

Aby zoptymalizować pracę drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij ikony **Tools (Narzędzia)**.
2. Dotknij opcji **Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) > Calibration (Kalibracja) > Print Calibration (Kalibracja drukowania) > Next (Dalej)**.
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby rozpocząć procedurę kalibracji drukowania.

Modyfikowanie ustawień ogólnych

Możliwa jest modyfikacja ustawień drukarki, takich jak język, data i czas, jednostki miary, jasność wyświetlacza oraz stron początkowa przy pomocy panelu sterowania.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij ikony **Tools (Narzędzia)**.
 2. Naciśnij **Ustawienia Urządzenia > Ogólne**, a następnie naciśnij ustawienie, które chcesz zmienić:
 - Opcja **Tryb energooszczędny** określa, kiedy drukarka przełączy się w tryb oszczędzania energii.
 - **Opcja Date and Time (Data/godz.)** umożliwia ustawienie strefy czasowej, daty, czasu, oraz formy wyświetlania.
 - **Opcja Language/Keyboard (Język/Klawiatura)** umożliwia ustawienie języka i układu klawiatury.
 - **Specjalny przycisk klawiatury** umożliwia przypisywanie tekstu do przycisku specjalnego nawrotu alnej klawiaturze.
- Uwaga:** Jest to lista niepełna. Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu lub zaloguj jako administrator systemu. Szczegółowe informacje możesz uzyskać w sekcji [Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania](#) na stronie 29.
3. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustawianie trybu energooszczędnego

Możesz ustawić czas, jak długo drukarka spędza w trybie gotowości, zanim przedzienie niższy poziom zużycia prądu. Aby skonfigurować ustawienie trybu energooszczędnego:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij ikony **Tools (Narzędzia)**.
 2. Wybierz opcję **Device Settings (Ustawienia urządzenia) > General (Ogólne) > Energy Saver (Oszczędzanie energii)**.
- Uwaga:** Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje możesz uzyskać w sekcji [Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania](#) na stronie 29.
3. Aby w opcji **From Standby Mode to Energy Saver Mode (Z trybu postoj do trybu niskiego zużycia energii)** ustawić czas w minutach, dotknij przycisków strzałek. Tryb postoj zużywa mniej energii, ale jest szybciej uruchamiany niż tryb energooszczędny.
 4. Aby w opcji **From Energy Saver Mode to Sleep Mode (Z trybu niskiego zużycia energii do trybu energooszczędnego)** ustawić czas w minutach, dotknij przycisków strzałek. Tryb energooszczędny zużywa więcej energii, ale jest szybciej uruchamiany niż tryb postoj.
 5. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Ustawianie daty i godziny na panelu sterowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Dotknij opcji **Device Settings (Ustawienia urządzenia) > General (Ogólne) > Date and Time (Data i godz.)**.

Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji [Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania](#) na stronie 29.

3. Aby ustawić strefę czasową, dotknij przycisku **Time Zone (Strefa czasowa)**, a następnie dotknij strzałek, aby dostosować strefę czasową.
4. Aby ustawić datę, dotknij przycisku **Date (Data)**, wybierz format i ustaw datę.
5. Aby korzystać z formatu 24-godzinnego, wybierz opcję **Display 24 hour clock (Wyświetl zegar 24 godzinny)**. Aby ustawić godzinę, dotknij przycisku **Time (Godzina)** i ustaw godzinę.

Uwaga: Data i czas ustawiane są automatycznie za pomocą protokołu NTP (Network Time Protocol). Aby zmodyfikować te ustawienia, należy przejść na kartę Właściwości CentreWare Internet Services i zmienić opcję **Date and Time Setup (Konfiguracja daty i czasu)** na **Manual (NTP Disabled) (Ręczna (NTP wyłączony))**.

6. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Instalowanie oprogramowania

Tasekcja zawiera:

- [Wymagania systemu operacyjnego](#) 40
- [Instalacja sterowników urządzeń dla systemu Windows](#)..... 40
- [Instalacja sterowników urządzeń w systemie Macintosh OSX, w wersji 10.5 lub nowszej](#) 41
- [Instalacja sterowników urządzeń dla systemów UNIX i Linux](#)..... 42
- [Inne sterowniki](#)..... 43

Przed instalacją sterowników sprawdź, czy drukarka jest podłączona do prądu, włączona i podłączona do sieci oraz czy posiada prawidłowy adres IP. Adres IP jest zwykle wyświetlany w prawym górnym rogu panelu sterowania. Jeśli niemożna odnaleźć adresu IP, patrz [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 30.

Jeśli *Software and Documentation disc* (*Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją*) nie jest dostępny, pobierz najnowszą sterownik z strony www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.

Wymagania systemu operacyjnego

- Windows XP SP3 i nowszy lub Windows Server 2003 lub nowszy
- Macintosh OSX w wersji 10.5 lub nowszej
- Novell Netware 5.0 i nowszy
- Systemy UNIX i Linux: drukarka obsługuje połączenia sieciowe za pomocą platformy typu UNIX.

Instalacja sterowników urządzeń dla systemu Windows

Aby mieć dostęp do wszystkich funkcji drukarki, zainstaluj sterownik druku Xerox® oraz sterownik skanowania Xerox®.

Aby zainstalować sterownik drukarki i skanera:

1. Włóż płytę *Software and Documentation disc* (*Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją*) do odpowiedniego napędu komputera. Instalacja rozpocznie się automatycznie.
Jeżeli instalator nie uruchomi się automatycznie, przejdź do napędu i dwukrotnie kliknij plik **Setup.exe**.
2. Aby zmienić język, kliknij opcję **Język**.
3. Wybierz swój język, a następnie kliknij przycisk **OK**.
4. Kliknij polecenie **Zainstaluj sterowniki > Instaluj sterownik drukowania i skanowania**.
5. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij przycisk **Zgadza się**.
6. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Dalej**.
7. Jeśli drukarka nie jest widoczna na liście wykrytych drukarek, kliknij przycisk **Extended Search (Wyszukiwanie rozszerzone)**.
8. Jeśli drukarka nadal nie pojawia się na liście wykrytych drukarek, a znasz jej adres IP:
 - a. Kliknij ikonę **Drukarka sieciowa** w górnej części okna.
 - b. Wpisz adres IP lub nazwę DNS drukarki.
 - c. Kliknij polecenie **Wyszukaj**.
 - d. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Dalej**.

9. Jeśli drukarka nadal nie pojawia się ani listy wykrytych drukarek, ani nie masz jej adresu IP:
 - a. Kliknij **Advanced Search (Wyszukiwanie zaawansowane)**.
 - b. Jeśli znasz adres bramy i maski podsieci, kliknij przycisk **góra** i wpisz adresy w pola **Brama** i **Maska** w podsieci.
 - c. Jeśli znasz adres innej drukarki w ramach tej samej podsieci, kliknij **środek** i wpisz adres w polu **Adres IP**.
 - d. Kliknij polecenie **Wyszukaj**.
 - e. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Dalej**.

Uwaga: Gdy drukarka pojawi się w kolumnie **Wykryte drukarki**, wyświetlony zostanie jej adres IP. Zapisz adres IP do użycia w przyszłości.

10. Wybierz żądany sterownik:
11. Kliknij przycisk **Install (Instaluj)**.
Jeżeli program instalacyjny zażąda adresu IP, wprowadź adres IP drukarki.
Jeżeli program instalacyjny nakazuje ponowne uruchomienie komputera, kliknij polecenie **Uruchom ponownie**, aby zakończyć instalację sterowników.
12. Aby zakończyć instalację, kliknij przycisk **Zakończ**.

Instalacja sterowników w systemie Macintosh OSX, w wersji 10.5 lub nowszej

Aby mieć dostęp do wszystkich funkcji drukarki, zainstaluj sterownik druku Xerox® oraz sterownik skanowania Xerox®.

Aby zainstalować sterownik drukarki i skanera:

1. Włóż płytę *Software and Documentation disc (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją)* do odpowiedniego napędu komputera.
2. Otwórz folder **Mac**, a następnie **Mac OS 10.5 + Universal PS**.
3. Otwórz plik **Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg**, zgodnie z wymogami dla danej drukarki.
4. Aby uruchomić **Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg**, kliknij dwukrotnie nazwę odpowiedniego pliku.
5. Po wyświetleniu monitu, kliknij polecenie **Kontynuuj**.
6. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij przycisk **Zgadź się**.
7. Kliknij przycisk **Instaluj**, aby zaakceptować miejsce, gdzie zostanie zainstalowana drukarka lub wybierz inne przed kliknięciem przycisku **Instaluj**.
8. Wprowadź hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
9. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Dalej**.
Jeśli drukarka nie jest widoczna ani listy wykrytych drukarek:
 - a. Kliknij ikonę **Network Printer (Drukarka sieciowa)**.
 - b. Wpisz adres IP lub nazwę drukarki, a następnie kliknij przycisk **Kontynuuj**.
 - c. Wybierz swoje urządzenie z listy wykrytych drukarek i kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**.
10. Aby zaakceptować komunikat kolejki druku, kliknij przycisk **OK**.
11. Zaznacz lub wyczyść pola wyboru dla opcji **Set Printer as Default (Ustaw drukarkę jako domyślną)** i **Print a Test Page (Drukuj stronę testową)**.
12. Kliknij przycisk **Continue (Kontynuuj)**, a następnie kliknij przycisk **Close (Zamknij)**.

Uwaga: W systemie OSX w wersji 10.5 i nowszej drukarka zostanie automatycznie dodana do kolejki.

Aby zweryfikować instalację opcji drukarki w ramach sterownika:

1. W menu Apple kliknij **Preferencje systemowe > Druk**.
2. Wybierz drukarkę z listy i kliknij **Opcje dodatkowe**.
3. Kliknij pozycję **Sterownik** i potwierdź wybór drukarki.
4. Potwierdź, że wszystkie opcje zainstalowane w drukarce są prawidłowe.
5. W przypadku wprowadzenia zmian, kliknij polecenie **Zastosuj zmiany**, zamknij okno, a następnie zamknij właściwość systemu.

Instalacja sterowników zarządzania systemów UNIX i Linux

Xerox® Services dla systemów UNIX to dwuczęściowy system instalacji. Wymagany jest pakiet Xerox® Services dla systemów UNIX, a także pakiet obsługi drukarek. Pakiet Xerox® Services dla systemów UNIX musi być zainstalowany przed pakietem obsługi drukarek.

Uwaga: Musisz mieć uprawnienia administratora systemu, aby zainstalować sterownik drukarki na swoim komputerze.

1. Na poziomie drukarki wykonaj następujące czynności:
 - a. Upewnij się, że protokół TCP/IP jako odpowiednik kabla działa prawidłowo.
 - b. Na panelu sterowania drukarki wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Zezwól drukarce na ustalenie adresu DHCP.
 - Wpisz ręcznie adres IP.
 - c. Wydrukuj raport konfiguracji i zatrzymaj go do celów porównawczych. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części **Raport konfiguracji** na stronie 26.
2. Wykonaj następującą czynność z poziomu komputera:
 - a. Odwiedź stronę www.xerox.com/office/WC780Xdrivers i wybierz model swojego urządzenia.
 - b. W menu systemu operacyjnego wybierz **UNIX**, następnie kliknij przycisk **Go (Szukaj)**.
 - c. Zaznacz pakiet **Xerox® Services for UNIX Systems** dla odpowiedniej wersji systemu. Jest to pakiet główny, należy go zainstalować przed pakietem obsługi drukarek.
 - d. Aby rozpocząć pobieranie, kliknij przycisk **Start**.
 - e. Powtórz kroki b, a następnie kliknij pakiet drukarki, który zostanie wykorzystany w połączeniu z pakietem Xerox® Services dla systemów UNIX, wybranym wcześniej. Drugą częścią pakietu sterowników jest gotowa do pobrania.
 - f. Aby rozpocząć pobieranie, kliknij przycisk **Start**.
 - g. Pod uwagę miodnośń wybranego pakietu kliknij łącze **Instrukcja instalacji** i postępuj zgodnie ze wskazówkami w tym dokumencie.

Uwagi:

- Aby przeczytać sterownik drukarki, wykonaj powyższe czynności, wybierając system operacyjny **Linux**. Zaznacz sterownik **Xerox® Services dla systemów Linux** lub **pakiet drukowania Linux CUPS**. Możesz również życzyć sterownika CUPS, dołączonego do systemu Linux.
- Obsługiwane sterowniki dla systemu Linux znajdziesz na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.
- Aby dowiedzieć się więcej o sterownikach dla systemów UNIX i Linux, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdujące go się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Inne sterowniki

Poniżej sterownik znajdziesz na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdrivers.

- Sterownik Xerox® GlobalPrint Driver działa w połączeniu z dowolną drukarką sieci, również z urządzeniami innych producentów. Konfigurujesz go samodzielnie dla określonej drukarki, po instalacji.
- Sterownik Xerox® Mobile Express Driver działa w połączeniu z dowolną drukarką podłączoną do komputera, obsługując język PostScript. Konfigurujesz go samodzielnie dla drukarki wybranej przy każdym drukowaniu. W przypadku częstego podróżowania do tych samych miejsc można zapisać swoje ulubione drukarki w danych lokalizacjach, a sterownik zapamięta ustawienia.

Papierinośniki

4

Ten rozdział zawiera:

- Obsługiwanie papieru 46
- Umieszczanie papieru..... 51
- Drukowanie na papierze specjalnym 61

Obsługiwany papier

Tasekcja zawiera:

• Zalecanenośniki	46
• Zamawianiepapieru	46
• Ogólnewskazówkidotyczącewkładaniapapieru	46
• Papier,którymożeszukodźdrukarke	47
• Wskazówkidotycząceprzechowywaniapapieru	47
• Obsługiwanetyppapieruwrazzgramaturą	48
• Obsługiwanestandardowerozmiarypapieru	48
• Obsługiwanerozmiaryigramaturapapierudlaautomatycznegodrukowaniadwustronnego	49
• Obsługiwanerozmiarypapierudlatacykopert	50
• Obsługiwaniestandardowerozmiarypapieru	50

Drukarcajestprzeznaczonadoużytkuzróżnymitypami papieruorazinnychnośników.Abyzapewnićnajwyższąjakośćwydrukówiuniknąćzakleszczeńpapieru,postępujzgodniez wskazówkami zawartymi wtejsekcji.

Abyuzyskaćnajlepszewyniki,należyużywaćpapieruoraznośnikówdodrukowaniafirmyXerox,zalecanychdlatwojej drukarki.

Zalecanenośniki

Listapapieruoraznośnikówzalecanychdlatwojej drukarkiznajdujesiępodadresem:

- www.xerox.com/paperRecommendedMediaList(Listazalecanychnośników)(StanyZjednoczone)
- www.xerox.com/europaperRecommendedMediaList(Listazalecanychnośników)(Europa)

Zamawianiepapieru

Abyzamówićpapier,folięlubinnenośniki,odwiedźlokalnegosprzedawcęlubprzejdźdostrony:www.xerox.com/office/WC780Xsupplies.

Ogólnewskazówkidotyczącewkładaniapapieru

- Nienależyprzeładowywaścpapieru.Niewkładajpapierupowyżejliniimaksymalnegozapełnieniaw tacy.
- Dopasujprowadnicepapierudorozmiarupapieru.
- Rozwachlujpapierprzedzaładowaniemgodotacypapieru.
- Jeśliczęstowystępujązacięcia,użyjpapierulubinnychzatwierdzonychnośnikówznowejpaczki.
- UżywajtylkofołiizalecanychprzezfirmęXerox®.Jakośćdrukmogeszemieniówwprzypadkuinnychfołii.
- Niedrukujnanośnikachetykiet,gdyetykietazostałaodklejonazarkusza.
- Należyużywaćwyłączniepapierowychkopert.Należyużywaćtylkokopertjednostronnych.

Papier, który może uszkodzić drukarkę

Niektóre rodzaje papieru i innych nośników mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną częstotliwość zaćnięcia papieru lub uszkodzenie drukarki. Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty papier
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier błyszczący lub powlekany, nie przeznaczony do drukarek laserowych
- Papier, który został skserowany
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
- Papier z wycięciami lub perforacjami
- Papier z zszywkami
- Koperty z kienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
- Koperty ochronne
- Nośniki plastikowe
- Opilki z elazanu papieru transferowego



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmuje uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanych papierów lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się w zależności od obszarów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

Wskazówki dotyczące przechowywania papieru

Prawidłowe przechowywanie papieru oraz innych nośników wpływa na optymalną jakość druku.

- Papier należy przechowywać w ciemnym, chłodnym i wmiarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego lub widzialnego. Materiały papierowe niszczą szczególnie promieniowanie UV emitowane przez źródła światła.
- Unikaj wystawiania papieru na silne światło przedłuższy okres czasu.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Unikaj przechowywania papieru w strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Tam jest najbardziej narażony na gromadzenie się wilgoci.
- Papier powinien być przechowywany w należąco, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy uniknąć spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których papier jest przechowywany lub używany.
- Nie należy otwierać zapieczętowanego pakowania papieru, zanim nie będą one gotowe do umieszczenia w drukarce. Papier należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu. Opakowanie chroni papier przed trąta lub pochłanianiem wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są pakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili użycia. Nie używanośników, które nie zostały zamknięte.

Obsługiwanetyppapieruwrazzgramaturą

Tace	Typigramatura
Tace1–5	Papierzwykły,kserograficzny,dziurkowany,firmowy,zadrukowany,makulaturowy,zwykłyponownieładowanyiniestandardowy(60–105g/m ²) KartonomałejgramaturzeiKartonomałejgramaturzeponowniezaładowany(106–169g/m ²) Kartonikartonponowniezaładowany(170–256g/m ²) KartonbłyszczącyomałejgramaturzeiKartonbłyszczącyomałejgramaturzeponowniezaładowany(106–169g/m ²) KartonbłyszczącyiKartonbłyszczącyponowniezaładowany(170–256g/m ²) Etykiety(106–169g/m ²) Folie Koperta(75–90g/m ²)(taca1,tylkoztacąnakopertęwłożonąwgniazdo)
Taca5	Lekki(55–59g/m ²) Ciężkikartoniciężkikartonponowniezaładowany(257–280g/m ²) CiężkikartonbłyszczącyiCiężkikartonbłyszczącyponowniezaładowany(257–280g/m ²) Koperta(75–90g/m ²)

Obsługiwanestandardowerozmiarypapieru

Numertacy	Standard europejski	Standard amerykański
Taca1	A5(148x210mm) A4(210x297mm) A3(297x420mm) B5(176x250mm) B4(250x353mm) JISB5(182x257mm) JISB4(257x364mm)	Statement(5,5x8,5cala) Executive(7,25x10,5cala) Letter(8,5x11cali) USFolio(8,5x13cali) Legal(8,5x14cali) Tabloid(11x17cali)
Tace2–4modułtrójdzielonego Taca2modułpodajnikapodwójnegoodujejpojemności Taca2modułpodajnikapojedynczego	A5(148x210mm) A4(210x297mm) A3(297x420mm) B5(176x250mm) B4(250x353mm) JISB5(182x257mm) JISB4(257x364mm) SRA3(320x450mm)	Statement(5,5x8,5cala) Executive(7,25x10,5cala) Letter(8,5x11cali) 8,5x13cali Legal(8,5x14cali) Tabloid(11x17cali) 12x18cali

Numertacy	Standard europejski	Standard amerykański
Tace 3i4 moduł podajnikapod wójnego odużej pojemności Podajnik 6 (odujej pojemności)	A4 (210x297mm) JISB5 (182x257mm)	Executive (7,25x10,5cali) Letter (8,5x11cali)
Tylkotaca 5	Pocztówka (100x148mm) Pocztówka (148x200mm) A6 (105x148mm) A5 (148x210mm) A4 (210x297mm) A4 nadwymiarowy (223x297mm) A3 (297x420mm) B6 (125x176mm) B5 (176x250mm) B4 (250x353mm) JISB6 (128x182mm) JISB5 (182x257mm) 215x315mm JISB4 (257x364mm) SRA3 (320x450mm) Koperta DL (110x220mm) Koperta C4 (324x229mm) Koperta C5 (162x229mm)	Pocztówka (3,5x5cali) Pocztówka (4x6cali) 5x7cali Pocztówka (6x9cali) Statement (5,5x8,5cali) 8x10cali Executive (7,25x10,5cali) Letter (8,5x11cali) 9x11cali 8,5x13cali Legal (8,5x14cali) Tabloid (11x17cali) 12x18cali 12x19cali Koperta (6x9cali) Koperta (9x12cali) Koperta Monarch (3,9x7,5cali) Kopertanr 10 (4,1x9,5cali)

Obsługiwanerozmiaryigramaturapapierudlaautomatycznegodrukowanriad wustronnego

Standard europejski	Standard amerykański
Pocztówka (148x200mm) A5 (148x210mm) A4 (210x297mm) A4 nadwymiarowy (223x297mm) A3 (297x420mm) JISB6 (128x182mm) JISB5 (182x257mm) 215x315mm JISB4 (257x364mm) SRA3 (320x450mm)	Pocztówka (6x9cali) Statement (5,5x8,5cali) 8x10cali Executive (7,25x10,5cali) Letter (8,5x11cali) 9x11cali USFolio (8,5x13cali) Legal (8,5x14cali) Tabloid (11x17cali) Tabloid Extra (12x18cali) 12x19cali

Do drukowania dwustronnego można oprócz rozmiarów standardowych korzystać z następujących rozmiarów niestandardowych w następujących zakresach:

- Minimalny rozmiar: 128x140mm (5x5,5cali)
- Maksymalny rozmiar: 320x483mm (12x19cali)

Do automatycznego drukowania dwustronnego można używać papieru o gramaturze od 75g/m² do 256g/m².

Uwaga: Do automatycznego drukowania dwustronnego nie należy używać folii, kopert, etykiet ani papieru ponownie ładowanego.

Obsługiwane rozmiary papieru dla tacy kopert

Rozmiar standardowy	Rozmiar niestandardowy
C4(229x324mm,9x12,75cala) C5(162x229mm,6,4x9,0cali) DL(110x220mm,4,33x8,66cala) 152x203mm,6x9cali 229x305mm,9x12cali Monarch(88x191mm,3,9x7,5cala) Komercyjnanr10(241x105mm,9,5x4,125cala)	Minimum:148x98mm(5,8x3,9cala) Maksimum:241x162mm(9,5x6,4cala)

Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru

Numertacy	Rozmiar papieru
Taca1	Minimum:140x182mm(5,5x7,2cala) Maksimum:297x432mm(11,7x17cala)
Tace2–4moduł trójdzielny Taca2moduł podajnik podwójnego odłożonej pojemności Taca2moduł podajnik pojedynczy	Minimum:140x182mm(5,5x7,2cala) Maksimum:320x457mm(12,6x18cali)
Taca5	Minimum:89x98mm(3,5x3,9cala) Maksimum:320x483mm(12,6x19cali)
Taca dokopert	Szerokość:148-241mm(5,8-9,5cali) Długość:98-162mm(3,9-6,4cali)

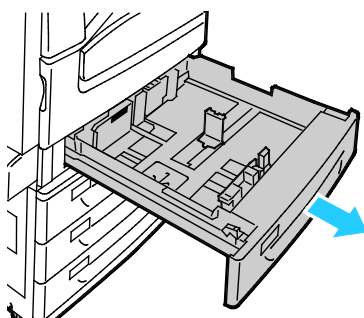
Umieszczanie papieru

Tasekja zawiera:

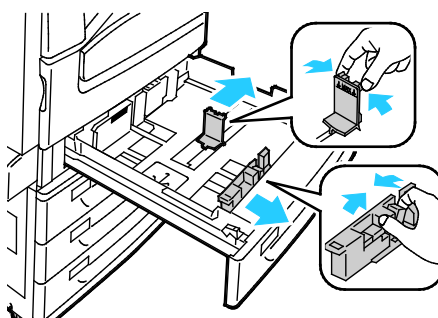
- Wkładanie papieru dotac 1-4 51
- Ustawianie blokad przewodnic w regulowanych tacach na 500 arkuszy 54
- Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru 55
- Wkładanie papieru dotac 3, 4 i podajnika podwójnego 56
- Wkładanie papieru dotac 5 (bocznej) 57
- Wkładanie papieru do podajnika 6 (podajnik dużej pojemności) 58
- Konfiguracja podajnika 6 (dużej pojemności) 59

Wkładanie papieru dotac 1-4

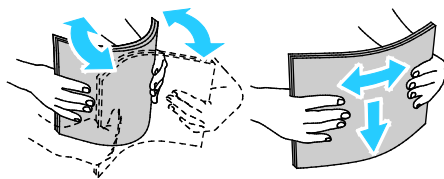
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



2. Upewnij się, że blokady przewodnic są ustawione w odpowiednim położeniu do standardowego lub niestandardowego papieru, którym ma zostać załadowany. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz punkt [Ustawianie blokad przewodnic w regulowanych tacach na 500 arkuszy](#) na stronie 54.
3. Wyjmij papier innego rozmiaru lub typu.
4. Rozsuń przewodnic długości i szerokości:
 - a. Ściśnij dźwignię na obu przewodnicach.
 - b. Rozsuń przewodnic do końca.
 - c. Zwolnij dźwignie.



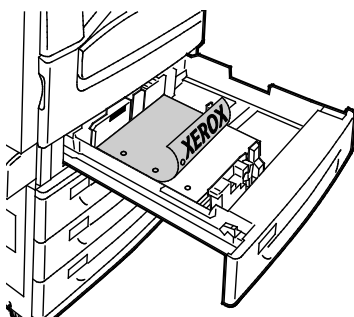
5. Zegnij arkuszewo białej stronie i rozwałkuje, a następnie wyrównaj krawędź z białej powierzchni. W ten sposób dzielisz arkusz klejonej z jednej strony, co zmniejsza możliwość zacięcia się papieru.



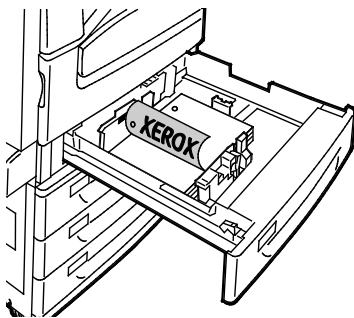
Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.

6. Załaduj papier do tacy. Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- W przypadku drukowania z podawaniem długą krawędź arkusza należy wkładać papier firmowy wstępnie z drukowanej strony do zadrukowania w dół i krawędź górną do przodu. Załaduj papier z dziurką wanoz tworami po lewej stronie.
- Umieść etykietę stroną do góry, górną krawędź w kierunku przedniej części drukarki.

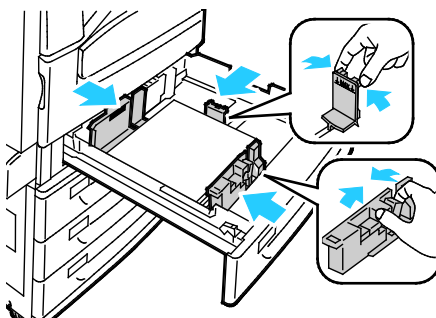


- W przypadku drukowania z podawaniem krótką krawędź arkusza należy wkładać papier firmowy wstępnie z drukowanej strony do zadrukowania w dół i krawędź górną wyrównaną do lewej strony. Załaduj papier z dziurką wanoz tworami z tyłu.
- Etykieta należy wkładać stroną drukowaną do góry, górną krawędź wyrównaną do prawej strony.

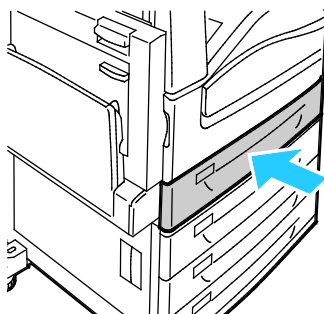


Uwaga: Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

7. Dostosuj prowadnicę długości i szerokości do rozmiaru papieru.



8. Zamknij tacę.



9. Wykonaj jedną z poniższych czynności:

- Aby potwierdzić rozmiar, typ koloru papieru i edytację, ustawioną w trybie pełnie regulowanej, dotknij opcji **Confirm (Potwierdź)**.
- Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Size (Rozmiar)**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Type (Typ)**. Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Color (Kolor)**. Po zakończeniu dotknij opcji **Confirm (Potwierdź)**.
- Aby zmienić rozmiar, typ lub kolor papieru i edytację, ustawioną w trybie dedykowanym, naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**. Następnie dotknij opcji **Tools (Narzędzia) > Device Settings (Ustawienia urządzenia) > Paper Management (Zarządzanie papierem) > Tray Contents (Zawartość tacy)**. Wybierz tacę, dotknij opcji **Zmień rozmiar** lub **Zmień opis**. Po zakończeniu dotknij przycisku **Zapisz**.

Uwagi:

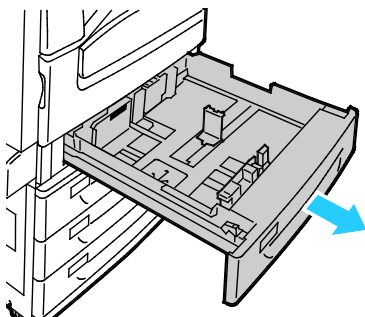
- Aby zmienić rozmiar, typ koloru papieru i edytację, gdy panel sterowania jest zablokowany, zaloguj się jako administrator systemu.
- Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami, patrz punkt [Zmian rozmiaru, typu i koloru papieru](#) na stronie 55.
- Jeśli funkcja jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji [Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania](#) na stronie 29.

Ustawianie blokad prowadnic regulowanych tacach na 500 arkuszy

Prowadnic w tacach 1–4 można dostosować do standardowych i niestandardowych rozmiarów papieru. W standardowej pozycji prowadnic można przesunąć do położenia odpowiadającego standardowemu papierowi. W niestandardowej pozycji prowadnic można przesunąć o 1 mm.

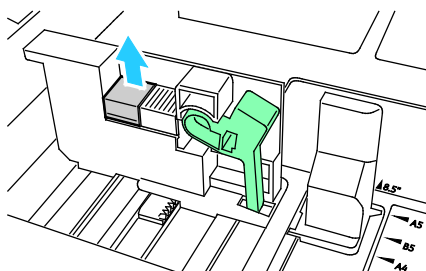
Aby przesunąć blokady prowadnic z pozycji papieru o rozmiarze standardowym do pozycji papieru o rozmiarze niestandardowym:

1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.

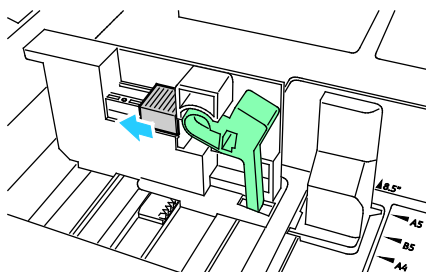


Uwaga: W celu uzyskania najlepszych rezultatów należy wyjąć papier z tacy, ścisnąć dźwignię prowadnic i przesunąć prowadnicę w kierunku środka.

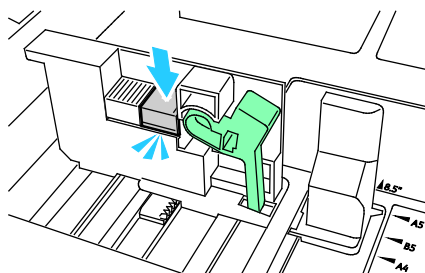
2. Podważaczem palcem, wyciągając dołną krawędź w swoją stronę.



3. Aby zamocować blokady do dokładnego ustawienia, ścisnij dźwignię i przesunij blokady prowadnic w lewo, tak jak to widoczne na ilustracji.



4. Ustawzacze powrotem na miejsce i zatrzaśnij go.



5. Załaduj papier specjalny dotacy. Prowadnicę taśmę można przesunąć w skokiem 1 mm.

Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru

Gdy taśma 1–4s jest ustawiona w tryb tacy regulowanej, należy utworzyć wybraną taśmę i załadować żądany papier. Po zamknięciu tacy na panel sterowania zostanie wyświetlony monitor ustawienia rozmiaru, typu i koloru papieru.

Gdy taśma 5 jest ustawiona w tryb tacy regulowanej, ustawienia papieru można zmienić przy każdym ładowaniu tacy. Po załadowaniu papieru do pustej tacy na panel sterowania zostanie wyświetlony monitor ustawienia rozmiaru, typu i koloru papieru.

Gryta papieru jest ustawiona w tryb dedykowany, na panel sterowania zostanie wyświetlony monitor wyboru papieru o określonym rozmiarze i typie. Jeśli w taśmach 1–4 prowadnice zostaną przesunięte w celu załadowania papieru o innym rozmiarze, na panel sterowania zostanie wyświetlony komunikat błędny. Po załadowaniu innego papieru należy zmienić rozmiar, typ i kolor papieru na panel sterowania, aby wyyczyścić komunikat błędny.

Aby ustawić rozmiar, typ lub kolor papieru w wydzielonej tacy:

1. Na panel sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij karty **Tools (Narzędzia)**, a następnie **Device Settings (Ustawienia urządzenia) > Paper Management (Zarządzanie papierem)**.
3. Dotknij opcji **Tray Contents (Zawartość tacy)**, a następnie wybierz dedykowaną taśmę.
4. Wybierz **Change Size (Zmień rozmiar)** lub **Change Description (Zmień opis)**.
5. Przewiń listę i dotknij odpowiedniego ustawienia papieru.
6. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Uwaga: W celu uzyskania dostępu do menu Zarządzanie papierem koniecznym może być zalogowanie się jako administrator systemu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującęgo się na stronie www.xerox.com/office/WC780X/docs.

Wkładanie papieru dotac 3,4 i podajnika podwójnego

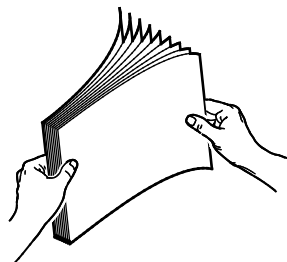
Moduł tacy podwójnej pozwala włożyć dużą ilość papieru, aby nie przerywać drukowania. Składa się z trzech tacy. Taca 2 pozwala korzystać z papieru o wielkości do SRA3 (12x18 cali). Tace 3 i 4 są przeznaczone wyłącznie do papieru A4/Letter.

Uwaga: Proszę nie wkładać papieru innych rozmiarów dotac 3 lub 4.

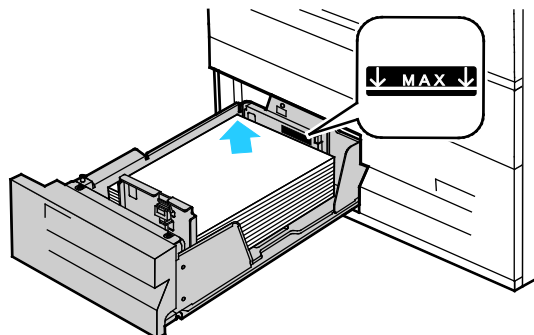
Aby włożyć papier dotac 2, przejdź do części [Wkładanie papieru dotac 1-4](#) na stronie 51.

1. Wyciągnij tacę 3 lub 4 do momentu zatrzymania.
2. Rozwchluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddzielisz arkusze klejone razem, co zmniejsza możliwość zacięcia się papieru.

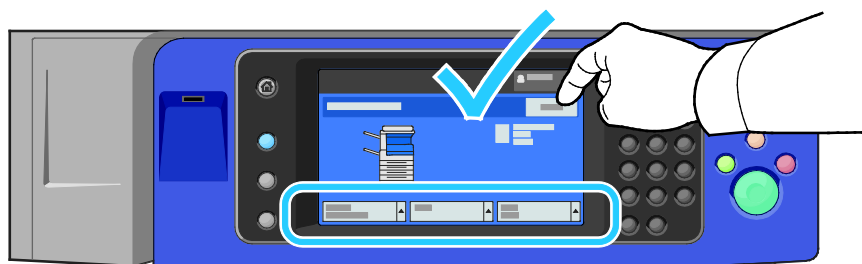
Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wydjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.



3. Ułóż papier, opierając go o lewy tylny róg tacy tak jak na rysunku.



4. Przesuń prowadnicę tacy, aby dotykała krawędzi papieru.
5. Zamknij tacę.
6. Zweryfikuj rozmiar, typ i kolor papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
7. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



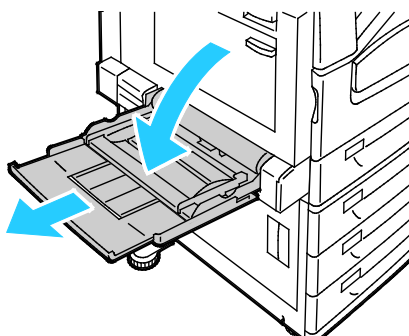
Wkładanie papieru dotacy 5 (bocznej)

Taca boczna pozwala korzystać z całej gamy różnych nośników. Zasadniczo jest przeznaczona do pracy z wielką liczbą wydruków nośnikami specjalnych. Wysunięta część tacy jest przeznaczona do umieszczania papieru większych rozmiarów.

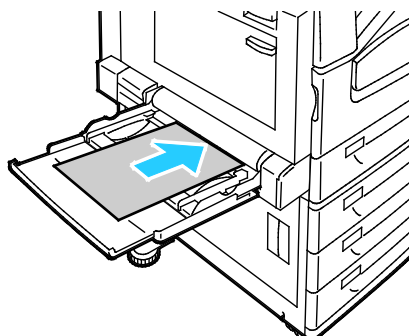
Uwagi:

- Aby zwiększyć szybkość drukowania, włóż papier 320 mm (12,6 cala) lub mniejszych rozmiarów, dłuższą krawędzią w stronę drukarki.
- Papier większy niż 320 mm (12,6 cala) należy wkładać krótszą krawędzią w stronę drukarki.
- Papier dziurkowany powinien być wkładany tak, aby otwory były wzdłuż krawędzi po lewej.
- Nieładuj papieru powyżej linii maksymalnegoapełniania.

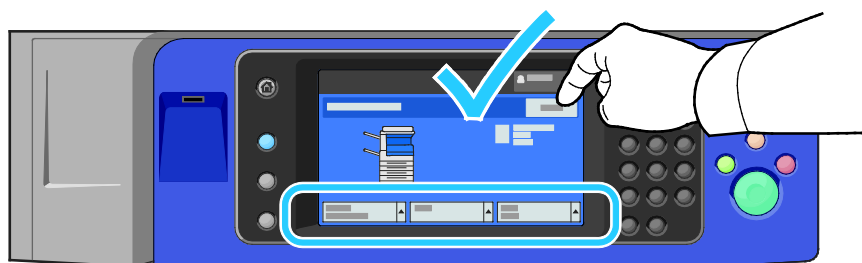
1. Otwórz tacę boczną, odchylając ją do zewnątrz.



2. Włóż papier dłuższą lub krótszą krawędzią w przód.



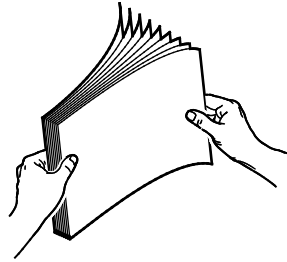
3. Umieść papier na środku, poczy delikatnie przesunij prowadnice, tak aby delikatnie dotykały brzegów papieru.
4. Zweryfikuj rozmiar, typ koloru papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Wkładanie papieru do podajnika 6 (podajnik dużej pojemności)

1. Wyciągnij podajnik 6 do momentu zatrzymania.
2. Otwórz podajnik boczny do momentu zatrzymania.
3. Rozwchluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób dzielisz arkusze kleju nerazem, co zmniejsza możliwość zacięcia się papieru.

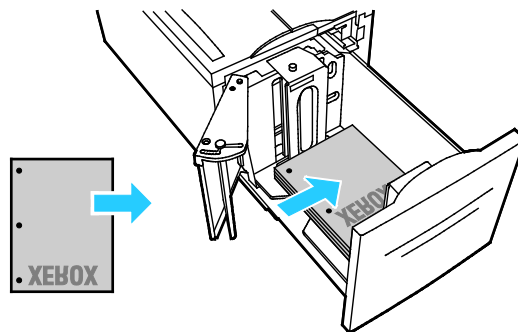
Uwaga: Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.



4. Umieść papier w podajniku, przy prawej krawędzi.

W przypadku drukowania jednostronnego:

- Umieść drukstronę do dołu.
- Papier dziurkowany powinien być włożony tak, aby otworzył się wzdłuż lewej krawędzi podajnika.
- Umieść papier firmowy lub górną część strony w kierunku przedniej części podajnika.

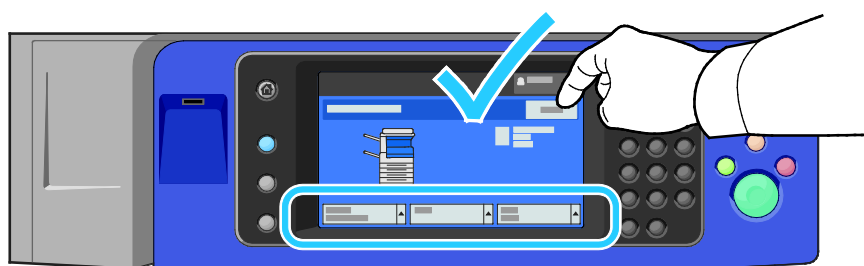


Uwaga: Nieładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapewnienia. Nadmierna ilość papieru może powodować jego zacinanie się.

W przypadku drukowania dwustronnego:

- Umieść drukstronę (1) do góry.
 - Papier dziurkowany powinien być włożony tak, aby otworzył się wzdłuż prawej krawędzi podajnika.
 - Umieść papier firmowy lub górną część strony w kierunku przedniej części podajnika.
5. Przesuń prowadnicę tak, aby tylko dotykała krawędzi papieru.
 6. Zamknij tacę.

7. Zweryfikuj rozmiar, typ koloru papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
8. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



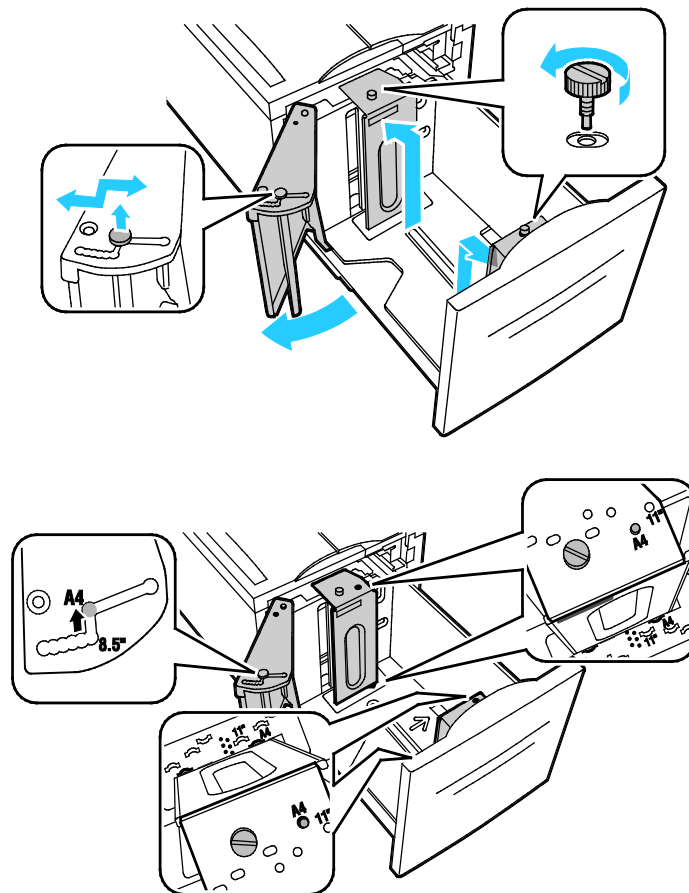
Konfiguracja podajnika 6 (dużej pojemności)

Podajnik 6 jest przeznaczony do pracy z dużymi dokumentami. Do korzystania z aktualnie wybranego papieru niezbędna jest konfiguracja podajnika. Jeśli podajnik nigdy nie był wykorzystywany, należy określić żądany rozmiar papieru. Podczas zmiany rozmiaru papieru należy dokonać ponownej konfiguracji podajnika. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Obsługiwanypapier](#) na stronie 46.

Przed zmianą konfiguracji suflady należy zawsze porównać rozmiar papieru z konfiguracją podajnika 6. Jeśli rozmiar się zgadza, zmiana ustawień nie jest potrzebna.

1. Usuń śrubę podtrzymującą płytę przekładki w tylnej części podajnika.
2. Podnieś płytę, aby ją zdjąć.
3. Umieść kartę na spodzie płytki, wkładając ją w gniazda na spodzie suflady, odpowiadające rozmiarom papieru.
4. Zasuń górną część płyty tak, aby kołek z tylnej części podajnika pasował do otworu.
5. Dokręć śrubę, aby zamocować płytę.
6. Powtórz kroki od 1 do 5 dla płyty znajdującej się w przedniej części podajnika 6.

7. Znajdź przełącznik w górnej części bocznego podajnika.
8. Podnieś go i przesunij tak, aby ustawić żądany rozmiar papieru.
9. Puść przełącznik, aby wskoczył na swoje miejsce.



Drukowanie na papierze specjalnym

Tasekja zawiera:

- [Koperty](#)..... 61
- [Etykiety](#) 64
- [Karton błyszczący](#)..... 68
- [Folie](#)..... 69

Aby zamówić papier, folię lub innośniki, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony: www.xerox.com/office/WC780Xsupplies.

Patrz również:

www.xerox.com/paperRecommendedMediaList (Lista zalecanych nośników) (Stany Zjednoczone)

www.xerox.com/europaperRecommendedMediaList (Lista zalecanych nośników) (Europa)

Koperty

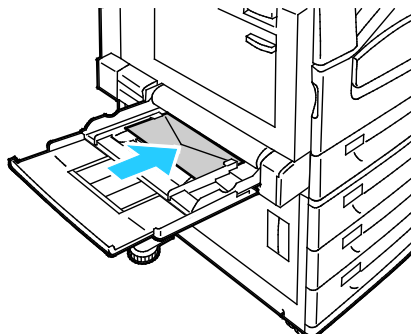
Koperty można drukować tylko za tacy 5 lub tacy 1, jeśli zamontowana jest opcjonalna taca na koperty.

Wskazówki do nośnika do drukowania kopert

- Jakość drukowania kopert zależy od jakości struktury kopert. Jeśli nie możesz uzyskać żądanych wyników, spróbuj użyć kopert innej marki.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nie używaj kopert, należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, a także nie wpływać na jakość druku i powodować pomarszczenia. Nadmierna wilgoć może spowodować zaklejenie kopert przed rozpoczęciem lub w trakcie drukowania.
- Usuń bąble powietrza przed włożeniem kopert do tacy — połóż na nich ciężką książkę.
- Ustaw kopertę jako typ papieru w sterowniku drukarki.
- Nie wolno używać kopert ochronnych. Korzystaj z kopert płaskich.
- Nie korzystaj z kopert klejonych termicznie.
- Nie korzystaj z kopert posiadających szczelne zamknięcie.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert.
- Nie wolno używać kopert z kienkami lub metalowymi klamrami.

Ładowanie kopert dotacy 5

1. Otwórz tacę 5, odchylając ją na zewnątrz.
2. Włóż koperty dotacy z klapkami zamkniętymi i skierowanymi do góry oraz klapkami głównej krawędzi skierowanymi w stronę prawej strony tacy.

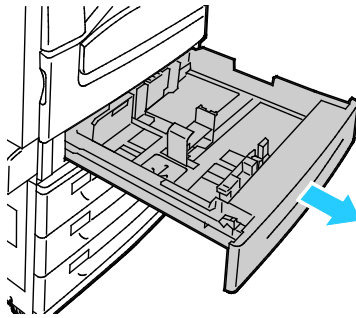


3. Umieść papier na środku, poczym przesuń prowadnice, tak aby delikatnie dotykały brzegów papieru.
4. Zweryfikuj rozmiar, typ kolor koperty. Zmień nieprawidłowe ustawienia. Wybierz rozmiar, a następnie **yp**.
5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Wkładanie kopert dotacy

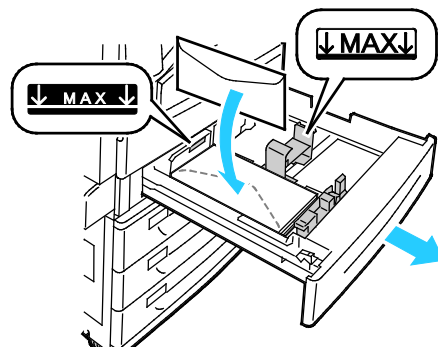
1. Wyciągnij podajnik kopert do momentu zatrzymania.



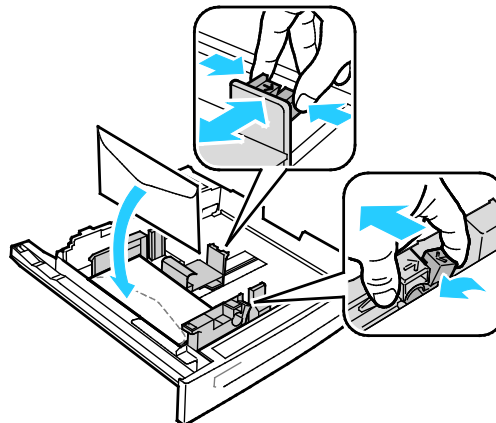
2. Włóż koperty dotacy, z klapkami zamkniętymi, w dół oraz klapakami głównej krawędzi, do lewej strony tacy.

Uwagi:

- Maksymalna wysokość krawędzi papieru 43 mm (1,7 cala)
- Taca na koperty obsługuje koperty o gramaturze od 75–90 g/m².



3. Wyrównaj prowadnice papieru, aby delikatnie opierały się o krawędzie kopert.



4. Zamknij tacę. Ustaw rozmiar, typ koloru papieru na panelu sterowania. Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami, patrz punkt [Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru](#) na stronie 55.

Etykiety

Na etykietach można drukować dowolne tacy.

Wskazówki do druku etykiet

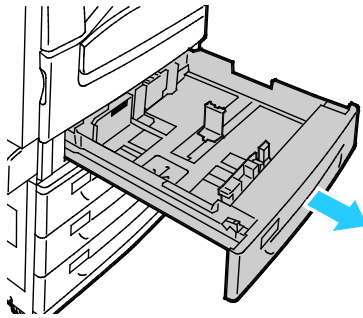
- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarki laserowej.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie pozwól, żeby arkusze etykiet przeszedł przez drukarkę więcej niż raz.
- Nie należy używać etykiet suchą warstwą samoprzylepną.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet. Używaj tylko arkuszy z wszystkich etykietami.
- Nie używane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu, aż będą gotowe do użycia. Nie używaj arkuszy etykiet, jeśli nie zostały zamknięte.
- Nie należy przechowywać etykiet w warunkach bardzo suchych lub wilgotnych ani w bardzo ciepłych lub chłodnych. Przechowywanie ich w ekstremalnych warunkach może powodować problemy z jakością druku lub powodować zacięcia w drukarce.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować zwijanie się etykiet i zacięcia papieru.
- Ustaw etykiety jak otwarty papier w sterowniku drukarki.
- Wyjmij całość pozostałego papieru przed włożeniem etykiet.



PRZESTROGA: Nie wolno używać arkuszy pogniecionych, w których brakuje etykiet albo są odklejone. Mogłyby one uszkodzić drukarkę.

Wkładanie etykiet do tac 1-4

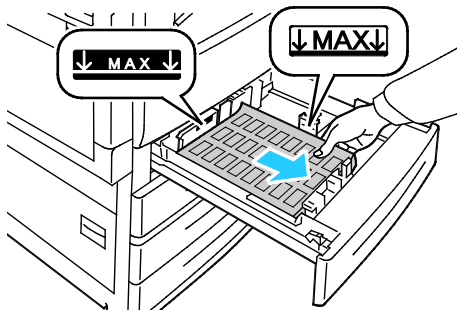
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



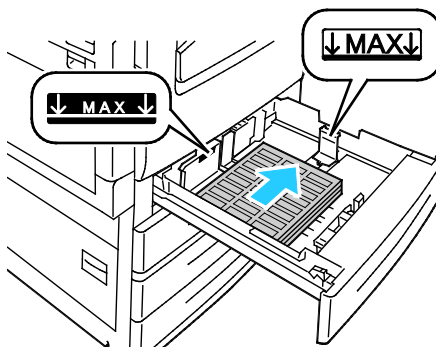
2. Upewnij się, że blokady prowadnic są ustawione w położeniu odpowiednim dla rozmiaru wkładanych etykiet. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz punkt [Ustawianie blokad prowadnic w regulowanym trybie dla 500 arkuszy](#) na stronie 54.

Uwaga: Tace 1–4 obsługują etykiety (106–169 g/m²).

- W przypadku podawania dłuższej krawędzi, etykiety należy wkładać stroną drukowaną do góry, a górną krawędź w kierunku przedniej części drukarki.



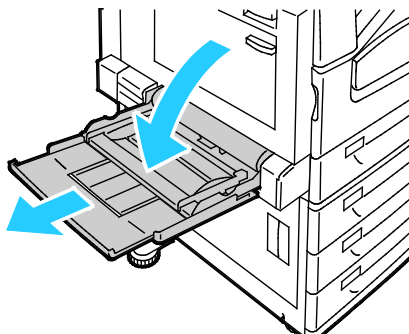
3. W przypadku podawania krótszej krawędzi, etykiety należy wkładać stroną drukowaną do góry, a górną krawędź wyrównaną do prawej strony.



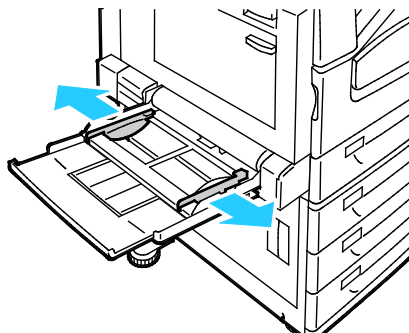
4. Zamknij tacę. Ustaw rozmiar, typ koloru papieru na panelu sterowania. Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami, patrz punkt [Zmiana rozmiaru, typu i koloru papieru](#) na stronie 55.

Wkładanieetykietdotacy5

1. Otwórztacę5iwyciągnijprzedłużeniatacy,abyżyćpapieruowiększymformacie.Jeślitacajestjużotwarta,wymijpapierinnegorozmiarulubtypu.

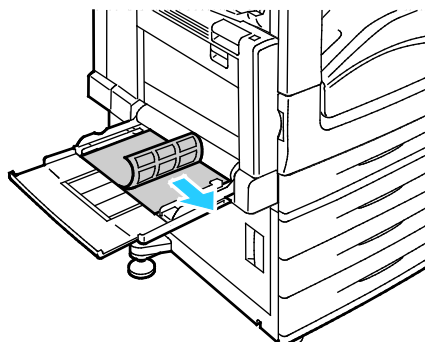


2. Przesuńprowadniceszerokościdokrawędzitäcy.

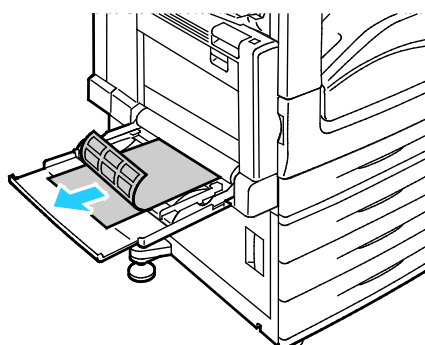


3. Załadujetykietydotacy.Wykonajjednązponiższychczynności:

- Wprzypadkupodawaniadłuższąkrawędzią,etykiety należywkładaćstronądrukowanąwdół,gór
nąkrawędziąwkierunku przodutacy.



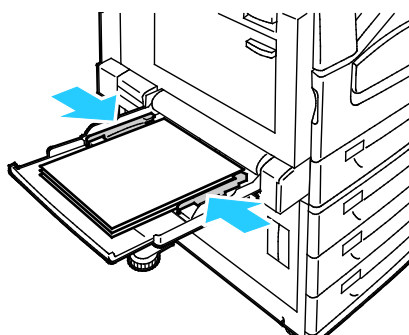
- Wprzypadkupodawaniakrótsząkrawędzią,etykiety należywkładaćstronądrukowanąwdół,gór
nąkrawędziąwyrównanądolewejstrony.



Uwagi:

- Nieładujpapierupowyżejliniimaksymalnegozapełnienia.Przeładowanietacymozeszpowodowa
ćzacięciedrukarki.
- Niedrukujnanośnikachetykiet,gdyetykietazostałaodklejonazarkusza.
- Abyuniknąćzacięciasiępapieruiproblemówzpodawaniem,niewyjmujujarkuszozopakowania,dop
ókiniebędziesichpotrzebować.

4. Wyregulujprowadniceszerokośćitak,abydotykałykrawędzipapieru.



5. Gdy wyświetlony zostanie komunikat, wybierz opcję:

- Aby potwierdzić typ rozmiaru papieru, dotknij opcji **Confirm (Potwierdź)**.
- Aby wybrać nowy rozmiar papieru, dotknij opcji **Size (Rozmiar)**. Aby wybrać nowy typ papieru, dotknij opcji **Type (Typ)**. Aby wybrać nowy kolor papieru, dotknij opcji **Color (Kolor)**. Po zakończeniu dotknij opcji **Confirm (Potwierdź)**.

Uwagi:

- Aby zmienić rozmiar, typ koloru papieru kiedy panel sterowania jest zablokowany, zaloguj się jako administrator systemu.
- Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami, patrz punkt **Zmian rozmiaru, typu i koloru papieru** na stronie 55.

Karton błyszczący

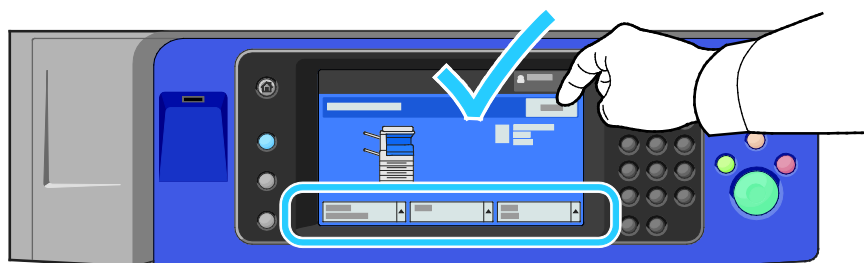
Na kartonie błyszczącym o małej gramaturze i na kartonie błyszczącym można drukować dowolnej tacy. Na ciężkim kartonie błyszczącym można drukować korzystając wyłącznie z tacy 5.

Wskazówki do niedrukowania na papierze błyszczącym

- Nie należy otwierać zapieczętowanego opakowania papieru błyszczącego, zanim nie będą oneegotowane włożeniu do drukarki.
- Należy pozostawić papier błyszczący w oryginalnym opakowaniu i przechowywać w zamkniętych kartonach, aż będą gotowe do użycia.
- Wyjmij pozostały papier z tacy przed włożeniem papieru błyszczącego.
- Nie wkładaj więcej ilości papieru, niż planujesz wykorzystać. Po zakończeniu drukowania nie zostawiaj papieru w tacy. Włóż pozostały papier do oryginalnego opakowania i zamknij je.
- Zapas należy szybko zużywać. Długie okresy przechowywania w ekstremalnych warunkach mogą powodować związanie się papieru błyszczącego i zacięcie drukarki.
- W sterowniku drukarki wybierz żądany typ papieru błyszczącego lub tacę, do której został włożony.

Wkładanie papieru błyszczącego do tacy 5 (bocznej)

1. Wyjmij pozostały papier z tacy przed włożeniem papieru błyszczącego.
2. Nie wkładaj więcej ilości papieru, niż planujesz wykorzystać.
3. Włóż papier do tacy, błyszczącą stroną w dół.
4. Zweryfikuj rozmiar, typ koloru papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
5. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



Folie

Folie można drukować korzystając z taca 1-5. Najlepsze wyniki uzyskujesz używając wyłącznie zalecanych folii Xerox®.



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox nie obejmuje uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanych papierów lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się w zależności od obszarów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Wskazówki do drukowania na foliach

- Należy unąć papier przed załadowaniem folii do tacy.
- Folie należy trzymać z brzegu używając oburęk. Odciski palców lub brys mogą spowodować pogorszenie jakości druku.
- Nie ładuj więcej niż 20 folii. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
- Włóż folie, tak aby były zwrócone w górę, na tacy 5 (bocznej) lub w dół, na tacach 1-4.
- Nie używaj folii z paskami i pobokach.
- Nie kartkuj folii.
- Powłóź folie w kierunku papieru, korzystając z ekranu dotykowego drukarki.
- Ustaw folię jako typ papieru w sterowniku drukarki.

Drukowanie

5

Ten rozdział zawiera:

- Przegląd funkcji drukowania 72
- Wybór opcji drukowania 73
- Zarządzanie pracami 77
- Funkcje drukowania 80
- Drukowanie specjalnych typów prac 88
- Wstrzymanie przedrukowania 93
- Drukuj 94

Przegląd funkcji drukowania

Przed rozpoczęciem drukowania sprawdź, czy komputer i drukarka są włączone, podłączone do prądu oraz do aktywnej sieci. Upewnij się, że na twoim komputerze zostało zainstalowane odpowiednie oprogramowanie dla sterownika drukowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Instalacja oprogramowania](#) na stronie 40.

1. Wybierz odpowiednią tacę papieru.
2. Włóż donie papier. Na panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, kolor itp.
3. Przejdź do ustawień drukowania, dostępnych w ramach programu. Dla większości aplikacji w systemie Windows trzeba wcisnąć **CTRL+P** lub **CMD+P** dla komputerów Macintosh.
4. Wybierz drukarkę z listy.
5. Przejdź do ustawień sterownika drukarki, wybierając opcję **Właściwość** lub **Preferencje** (Windows), albo **Funkcje Xerox®** w przypadku komputerów Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
6. Wrazie potrzeby zmień ustawienia sterownika drukarki, a następnie kliknij **OK**.
7. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Patrz również:

[Umieszczanie papieru](#) na stronie 51

[Wybór opcji drukowania](#) na stronie 73

[Drukowanie po obu stronach papieru](#) na stronie 80

[Drukowanie na papierze specjalnym](#) na stronie 61

Wybór opcji drukowania

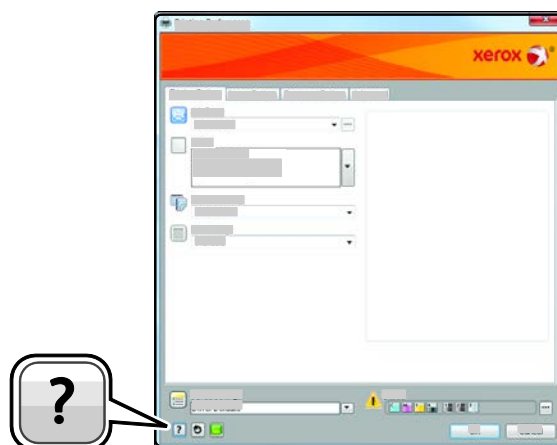
Tasekcja zawiera:

- [Pomoc sterownika drukowania](#) 73
- [Opcje drukowania w systemie Windows](#)..... 74
- [Opcje drukowania dla komputerów Macintosh](#) 75

Opcje drukowania (nazywane również opcjami programowania sterownika drukarki) można określić w oknie właściwości druk systemu Windows, a także w oknie Funkcje Xerox® na komputerach Macintosh. Opcje drukowania obejmują ustawienia druk dwustronnego, układ strony i jakość druku. Wartości określone w Preferencjach drukowania faksów i drukarek tworzą ustawienia domyślne. Opcje drukowania zmienione za pomocą oprogramowania mają charakter tymczasowy. Po zamknięciu programu wartości ustawień nie są zapisywane.

Pomoc sterownika drukowania

Pomoc sterownika drukowania Xerox® jest dostępna w oknie Preferencji drukowania. Kliknij przycisk pomocy (?) w wymyślnym rogu okna Preferencji drukowania, aby przejść do menu Pomoc.



Informacje o temacie Preferencji drukowania pojawiają się w oknie Pomoc na dwóch kartach:

- **Spis treści**—lista kart w górnej części obszaru w dolnej części okna preferencji drukowania. Użyj tej karty do szukania objaśnień dla każdego pola obszaru w oknie preferencji drukowania.
- **Wyszukaj**—pozwala wpisać nazwę funkcji lub temat, który się interesujesz.

Opcje drukowania w systemie Windows

Ustawianie domyślnych opcji drukowania w systemie Windows

Przy drukowaniu z danego oprogramowania drukarka wykorzystuje ustawienia pracy druku określone w oknie Preferencji drukowania. Można wybierać i zapisywać najczęściej używane opcje, żeby nie zmieniać ich podczas każdego drukowania.

Například, jeśli zazwyczaj drukujesz po obu stronach papieru, ustaw w preferencjach drukowania druk dwustronny.

Aby wybrać domyślne opcje drukowania:

1. Przejdź do listy drukarek komputera:
 - W systemie Windows XP SP1 i nowszym kliknij **Start > Ustawienia > Drukarki i faksy**.
 - W systemie Windows Vista kliknij **Start > Panel sterowania > Sprzęt i dźwięk > Drukarki**.
 - W systemie Windows Server 2003 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
 - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
2. Naciśnij i kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie opcję **Preferencje drukowania**.
3. Kliknij żądanie kartę w oknie preferencji drukowania, ustaw odpowiednie opcje i kliknij przycisk **OK**, aby zapisać ustawienia.

Uwaga: Aby uzyskać więcej informacji o opcjach sterownika drukarki w systemie Windows, kliknij przycisk **Pomoc (?)**. Znajdziesz go w oknie preferencji drukowania.

Wybieranie opcji drukowania dla pojedynczej pracy w systemie Windows

Aby użyć specjalnych opcji drukowania dla określonego zadania, zmień preferencje drukowania z poziomu programu przed wysłaniem pracy do drukarki. Například, aby skorzystać z trybu lepszej jakości druku, wybierz odpowiednie ustawienia w Preferencjach drukowania, zanim rozpoczniesz realizację pracy.

1. Po otwarciu dokumentu w danym programie przejdź do ustawień drukowania. W większości aplikacji należy kliknąć **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisz **CTRL+P**.
2. Aby utworzyć okno Właściwości, wybierz drukarkę, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**. Nazwa przycisku różni się w zależności od aplikacji.
3. Kliknij kartę w oknie Właściwości, a następnie określ parametry.
4. Aby zapisać wybór i zamknąć okno Właściwości, kliknij przycisk **OK**.
5. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **OK**.

Wybór opcji wykańczania w systemie Windows

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, możesz wybrać odpowiednie opcje w oknie Właściwości sterownika drukarki.

Uwaga: Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterownikach PostScript i PCL:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje drukowania**.
2. Aby wybrać opcje wykańczania, kliknij strzałkę poprawęj stronie listy Wykańczanie.

Uwaga: Sterownik druku wyświetla pozycję szywania na papierze podanym długą krawędzią. Jeśli papier jest podawany krótszą krawędzią, zamiast dłuższej, finisher może umieścić szywkę w niewłaściwym miejscu.

3. Aby wybrać tacę wyjściową, kliknij strzałkę poprawęj stronie pola **Przeznacz. wyjś. i wybierz opcję**:
 - **Autom. wybrane** — określamiejsce docelowe wydruku według liczby zestawów oraz wybranej opcji szywania. Wiele zestawów lub szytych zestawów jest wysyłanych natęż wyjściową finishera.
 - **Górnataca** — wybrana jest tacę wyjściową górę drukarki.
 - **Taca układarki** — wybrana jest tacę wyjściową finishera.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby zapisać ustawienia, kliknij strzałkę poprawęj stronie pola **Zapisane ustawienia** nad oleknem, następnie kliknij przycisk **OK**.
 - Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **OK**.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w systemie Windows

Możesz zdefiniować i zapisać zestaw opcji, aby zastosować go do przyszłych prac drukowania.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przygotujmy dokument i przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości**. Kliknij kartę w oknie Właściwości i dostosuj wybrane ustawienia.
3. Aby zapisać ustawienia, kliknij strzałkę poprawęj stronie pola **Zapisane ustawienia** nad oleknem, następnie kliknij przycisk **Zapisz jako**.
4. Wpisz nazwę zestawu opcji drukowania, następnie, aby dodać nową pozycję do listy zapisanych ustawień, kliknij przycisk **OK**.
5. Aby drukować za pomocą tych opcji, wybierz nazwę z listy.

Opcje drukowania dla komputerów Macintosh

Wybór opcji drukowania dla komputerów Macintosh

Aby skorzystać z konkretnych opcji druku, należy zmienić ustawienia sterownika przed wysłaniem pracy do drukarki.

1. Przygotujmy dokument i przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz drukarkę z listy.
3. Kliknij opcję **Funkcje Xerox®** w menu **Copies & Pages (Kopie i strony)**.
4. Z listy rozwijanej wybierz żądane opcje drukowania.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Wybieranie opcji wykańczania w komputerach Macintosh

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, wybierz odpowiednie opcje wykończenia w Funkcjach Xerox® sterownika drukarki.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterowniku drukarki na komputerze Macintosh:

1. W sterowniku drukarki kliknij menu **Copies & Pages** (Kopie i strony), a następnie wybierz **Xerox® Features** (Funkcje Xerox®).
2. Aby wybrać opcje zszywania, kliknij strzałkę po prawej stronie pola **Wykańczanie**, a następnie wybierz opcję.
3. Aby wybrać tacę wyjściową, kliknij strzałkę po prawej stronie pola **Przeznacz. wyjś. i** wybierz opcję:
 - **Autom. wybrane** — określamiejsce docelowe wydruku według liczby zestawów oraz wybranej opcji zszywania. Wiele zestawów lub zszytych zestawów jest wysyłanych natęciem na tacę wyjściową finishera.
 - **Górnataca** — wybrana jest tacę wyjściową górną drukarki.
 - **Taca ukł. adarki** — wybrana jest tacę wyjściową finishera.
4. Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **OK**.

Zapisywanie zestawu najczęściej używanych opcji drukowania w komputerach Macintosh

Możesz zdefiniować i zapisać zestaw opcji, aby zastosować go do przyszłych prac drukowania.

Aby zapisać zestaw opcji drukowania:

1. Przygotujmy dokument i przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz swoją drukarkę z listy.
3. W menu drukowania wybierz żądane opcje z rozwijanej listy.
4. Kliknij polecenie **Presets (Zadane ustawienia) > Save As (Zapisz jako)**.
5. Wpisz nazwę dla zestawu opcji drukowania i kliknij przycisk **OK**, aby dodać nową pozycję do listy.
6. Aby drukować z użyciem tych opcji, wybierz nazwę z listy ustawień.

Zarządzanie pracami

Tasekcja zawiera:

- Zarządzanie pracami z panelu sterowania 77
- Zarządzanie zabezpieczonymi wstrzymanymi pracami drukowania 78
- Zarządzanie pracami w CentreWare Internet Services 79

Zarządzanie pracami z panelu sterowania

Opcja Stan Pracy na panelu sterowania umożliwia wyświetlenie listy prac bieżących, zabezpieczonych lub zakończonych. Można wybrana pracę wstrzymać, usunąć i wydrukować. Można także wyświetlić jej postęp. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Drukowanie specjalnych typów prac](#) na stronie 88.

Aby wstrzymać drukowanie:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Przerwij**. Drukarz kontynuuje drukowanie, a przy tym określa naj lepsze miejsce do wstrzymania pracy drukowania znajdującej się w buforze.
2. Aby wznowić drukowanie, ponownie naciśnij przycisk **Przerwij**.

Aby wstrzymać pracę drukowania z możliwością jej usunięcia:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stop**.
2. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby usunąć pracę drukowania, dotknij przycisku **Anuluj drukowanie**.
 - Aby wznowić pracę drukowania, dotknij pozycji **Wznów drukowanie**.

Uwaga: Jeśli niedokonasz wyboru w ciągu 60 sekund, praca zostanie automatycznie wznowiona.

Aby wyświetlić prace aktywne, zabezpieczone i wykonane:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Aby wyświetlić listę typów prac, dotknij karty.
 - Aby wyświetlić prace, które są przetwarzane lub oczekują na przetworzenie, dotknij karty **Prace aktywne**.
 - Aby wyświetlić zabezpieczone prace do drukowania, dotknij pozycji **Zabezpieczone prace do drukowania** lub **Moje zabezpieczone prace**. Dotknij folderu, za pomocą klawiatury podaj kod dostępu, następnie dotknij przycisku **OK**.
 - Aby wyświetlić prace zakończone, dotknij karty **Prace zakończone**.
3. Aby przejść do listy, dotknij strzałki **w dół**.
4. Aby zobaczyć szczegóły dotyczące pracy, dotknij jej.

Aby usunąć pracę:

1. Na panelu sterowania nacisnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij pracynadowolnejkarciedotyczącejtypu pracy.
3. Dotknij przycisku **Usuń**.

Uwagi:

- Administrator systemu może ograniczyć kasowanie prac przez użytkowników. Jeśli usuwanie prac zostanie ograniczone, można wyświetlić prace, a leniemożna ich usunąć.
- Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania z bezpiecznego.
- Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania z bezpiecznego.

W menu **Drukuj** można wyświetlić listy zapisanych prac, prac zapisanych w pamięci Flash USB lub prac zapisanych w folderach drukarki. Można wybrać drukować zadania z dowolnej z tych list. Aby wydrukować pracę, zobacz [Drukowanie specjalnych typów prac](#) na stronie 88.

Aby wyświetlić zapisane prace:

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Usługi**.
2. Dotknij pozycji **Drukuj**, następnie dotknij pozycji **Zapisane prace**.
3. Aby wyświetlić zapisane prace, dotknij folderu.
4. Aby zobaczyć szczegóły dotyczące pracy, dotknij jej.

Zarządzanie zabezpieczonymi wstrzymanymi pracami drukowania

Gdy wysyłasz pracę z zabezpieczonego drukowania, praca jest wstrzymana do czasu zwolnienia jej przez wpisanie hasła na panelu sterowania.

Aby wyświetlić listę zabezpieczonych prac drukowania:

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij pozycji **Zabezieczone prace drukowania** lub **Moje zabezpieczone prace**. Szczegółowe informacje znajdziesz w rozdziale [Zabezpieczone drukowanie](#) na stronie 88.
3. **Uwaga:** Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania z zabezpieczonego.

Jeżeli administrator systemu skonfigurował funkcję **Wstrzymaj wszystkie prace**, wszystkie zadania przesłane do drukarki zostaną wstrzymane do czasu ich zwolnienia. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Zwalnianie wstrzymanych prac drukowania](#) na stronie 93.

Niezidentyfikowane prace to takie, które nie są powiązane z nazwą użytkownika. Niezidentyfikowane prace pochodzą z komputera, który nie wymaga zalogowania użytkownika. Przykładami są prace wysłane z okna D OS lub UNIX z pomocą LPR, Portu 9100 lub z karty Prace w CentreWare Internet Services.

Aby wyświetlić listę niezidentyfikowanych prac zwolnić je:

1. Dotknij karty **Niezidentyfikowane prace drukowania**.
2. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracy, a następnie polecenia **Zwolnij**.
 - Aby zwolnić wszystkie wstrzymane prace, dotknij polecenia **Zwolnij Wszystkie Prace**.

Praca drukowania może zostać wstrzymana przez drukarkę, gdy niemożna jej ukończyć. Na przykład pracawy magauwagibądź też konieczne jest uzupełnienie papieru lub materiałów eksploatacyjnych. Gdy problem zostanie rozwiązany, drukarka automatycznie wznowi drukowanie.

Zarządzanie pracami w CentreWare Internet Services

W aplikacji CentreWare Internet Services można wyświetlić listę bieżących prac i suwać pracę do drukowania z listy Active Jobs (Prace Bieżące). Można również drukować, kopiować, przesuwać lub usuwać zapisane prace. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do Help (Pomoc) w CentreWare Internet Services.

Funkcje drukowania

Tasekja zawiera:

- Drukowanie poobustronach papieru 80
- Wybór opcji papieru i drukowania 81
- Drukowanie wielostron na jednym arkuszu 81
- Drukowanie broszur 82
- Używanie opcji obrazu 82
- Drukowanie stron tytułowych 83
- Drukowanie przekładek 83
- Drukowanie stron wyjątków 84
- Skalowanie 85
- Drukowanie znaków wodnych 85
- Drukowanie odbiciu strzonych 86
- Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów 86
- Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows) 87

Drukowanie poobustronach papieru

Obsługiwanie typy papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

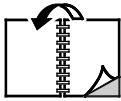



Dokument dwustronny może zostać wydrukowany na papierze obsługiwany przez drukarkę. Przed drukowaniem dokumentu dwustronnego sprawdź, czy jest dany typ gramatury papieru są obsługiwane. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Obsługiwanie typy gramatury papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego](#) na stronie 49.

Drukowanie dokumentu dwustronnego

Opcje automatycznego drukowania dwustronnego określone są w sterowniku drukarki. Sterownik ten wykorzystuje ustawienia dla poziomego lub pionowego ułożenia strony podczas drukowania dokumentu.

Opcje układu strony w drukowaniu dwustronnym

Możesz zdefiniować układ strony dla drukowania dwustronnego, określając w jaki sposób strony będą obracane. Ustawienia są pomijane podczas korzystania z ustawień orientacji strony w danym programie.

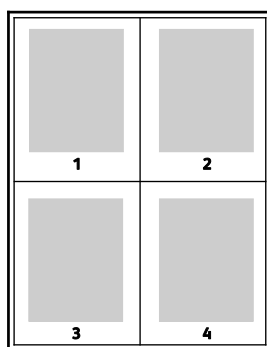
Pionowo		Poziomo	
			
Pionowo Drukowanie dwustronne	Pionowo Drukowanie dwustronne, przy ewracaniu stron krótszej krawędzi	Poziomo Drukowanie dwustronne	Poziomo Drukowanie dwustronne, przy ewracaniu stron krótszej krawędzi

Wybór opcji papieru i układu drukowania

Istnieją dwie metody wyboru papieru. Możesz pozwolić, aby drukarka wybrała rodzaj papieru, w zależności od wielkości dokumentu, typu papieru i koloru. Oprócz tego możesz również zaznaczyć konkretną tacę z wybranym papierem.

Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu

Podczas drukowania wielostronicowego dokumentu można umieścić więcej niż jedną stronę na pojedynczym arkuszu papieru. Drukowanie 1, 2, 4, 6, 9, lub 16 stron odbywa się poprzez wybór liczby stron na arkuszu w opcji **S** trony w arkuszu na karcie **Układ strony**. Opcja **Układ strony** znajduje się na karcie **Opcje** dokumentu.

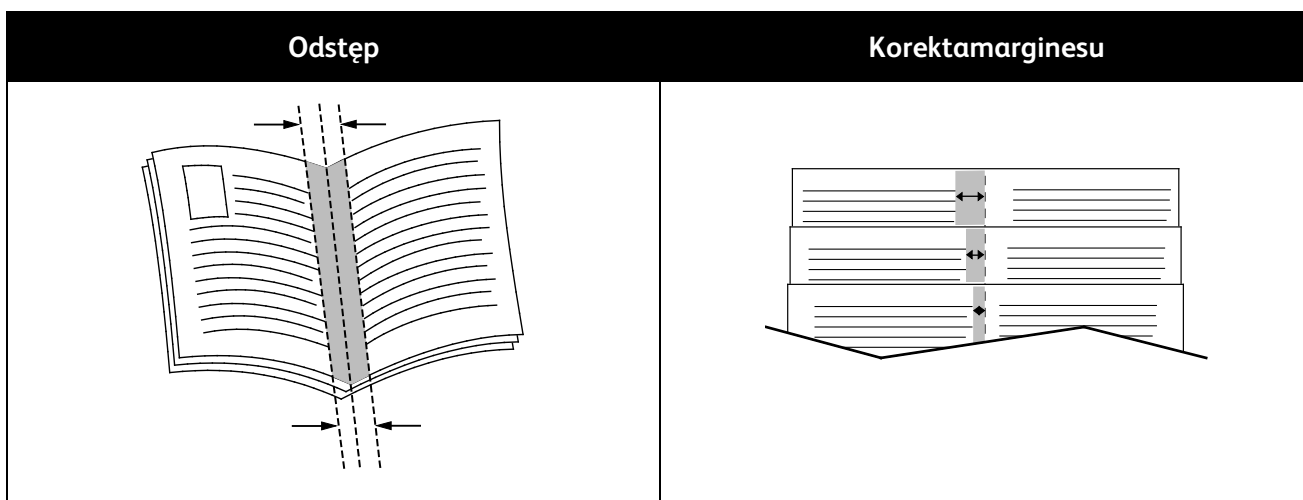


Drukowanie broszur

Korzystając z funkcji drukowania dwustronnego można wydrukować dokument w formie wielkiej broszury. Broszury mogą być tworzone przy użyciu każdego rozmiaru papieru, który pozwala na drukowanie dwustronne. Sterownik automatycznie zmniejszy obraz każdej strony i wydrukuje cztery strony na arkusz papieru (dwie na każdej stronie). Strony są drukowane w właściwej kolejności, więc można je złożyć i złożyć w celu utworzenia broszury.

Podczas drukowania broszury z wykorzystaniem języka PostScript lub sterownika dla komputerów Macintosh można określić odstęp i korektę marginesu.

- **Gutter (Odstęp)**—określa poziomą odległość (w punktach) między obrazami strony. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).
- **Creep (Pełzanie)**—inaczej korekta marginesu, określa jak bardzo obraz strony są przesuwane na zewnątrz (w dziesiątych częściach punktu). Kompensuje to grubość złożonego papieru, który po złożeniu spowodowałby nieznaczne przesunięcie obrazów na zewnątrz. Można wybrać wartość od 0 do 1 punktu.



Używanie opcji obrazu

Opcje obrazu pozwalają kontrolować sposób ich wykorzystywania podczas drukowania dokumentów. Język PostScript oraz sterownik dla komputerów Macintosh zapewniają szeroką gamę opcji sterowania i korekt kolorów. Każdy system posiada standardowy tryb kontrolikolorów do zwykłego użytku oraz opcje standardowe dla bardziej zaawansowanych użytkowników. Opcje obrazu znajdują się na karcie Opcje obrazu w oknie Właściwości. Są podzielone na karty Korekcja koloru, Color By Words (Kolor słownie) oraz Regulacja koloru. Aby uzyskać szczegółowe informacje dotyczące dostępu do okna Właściwości, przejdź do części [Przebieg funkcji drukowania](#) na stronie 72.

Karta Korekcja koloru zawiera standardowy tryb koloru:

- **Xerox Black and White (Czarno-biały)**—wszystkie kolory są konwertowane do postaci czarno-białej i luźno bodzieni są rozmiarowi.
- **Xerox Automatic Color (Kolor automatyczny)**—najlepsza korekcja kolorów dla tekstu, grafiki i fotografii. Firma Xerox zaleca ustawienie.
- **Color Correction (Korekcja koloru)**—szereg profesjonalnych filtrów (prasa, kolor punktowy, CIE, obraz wskalisz rozmiarowi), które możesz zastosować w celu dopasowania kolorów w dokumencie. Ta karta zawiera także opcję Specjalny kolor automatyczny, która pozwala na zaawansowaną korekcję kolorów zgodnie z standardem kolorów punktowych, RGB, CMYK, CIE lub bez skalowania rozmiarowi.

Dwie pozostałe karty umożliwiają zastosowanie innych metod regulacji kolorów w zależności od wymagań.

Karta **ColorByWords** (Kolor słownie) to podzielony na 3 etapy proces, pozwalający zdefiniować własne ustawienia korekty kolorów. Wybierając spośród trzech pól, użytkownik tworzy zdanie, dzięki któremu drukarka będzie kontrolować charakterystykę kolorów dla danego dokumentu. Możesz utworzyć kilka zdań, aby kontrolować paletę kolorów, aby ta była bardziej precyzyjna. Gdy utworzysz zdanie, pojawi się ono w oknie podpolami wyboru. Struktura zdania składa się z trzech części:

- **What Color to Change? (Który kolor chcesz zmienić?)**—lista pozwalająca wybrać kolor lub jego zakres (np. całą górną część — odcienie zieleni).
- **How Much Change? (Ile zmienić?)**—pozwalająca określić stopień zmiany wybranego koloru (np. bardzo duży).
- **Typ zmiana?**—lista pozwalająca wybrać typ zmiany (np. agresywny).

Karta **Regulacja koloru** to zestaw sześciu suwaków pozwalających nazmianę poszczególnych składników wbranych kolorów. Za ich pomocą zmienisz jasność, kontrast, nasycenie, a także wartość części składowych koloru (cyjan, magenta, żółty).

Drukowanie stron tytułowych

Strona tytułowa to pierwsza lub ostatnia strona dokumentu. Możesz wybrać źródło papieru dla okładek, które są inne od reszty stron dokumentu. Przykładowo, możesz użyć papieru firmowego do drukowania pierwszej strony dokumentu. Możesz również użyć grubego papieru dla pierwszej i ostatniej strony raportu. Wykorzystaj dowolny dostępny rodzaj papieru jako źródło papieru dla okładek.

Wstron wybierz jedną z poniższych opcji drukowania okładek:

- **No Covers (Bez okładek)**—dokument nie będzie miał okładek. Żadna z okładek nie zostanie dodana do dokumentu.
- **Front Only (Tylko przednia)**—drukuj pierwszą stronę na papierze z określonej tacy.
- **Back Only (Tylko tylna)**—drukuj ostatnią stronę na papierze z określonej tacy.
- **Front and Back: Same (Przednia i tylna: takie same)**—przednia i tylna okładka są drukowane z tej samej tacy.
- **Przednia i tylna: różne (Przednia i tylna: różne)**—przednia i tylna okładka są drukowane z różnych tac.

Podokonaniu ustawień dla okładek możesz wybrać rozmiar, kolor lub typ papieru. Możesz również ustawić pułki lub zadrukowane arkusze papieru, a także zadrukować jedną lub obie strony danej okładki.

Drukowanie przekładek

Możesz dodać pułki lub zadrukowane przekładki, umieszczone przed stroną każdego dokumentu lub powyżej naczonych stronach. W tym drugim przypadku przekładka funkcjonuje jak separator rozdziałów, znacznik lub wypełnienie. Upewnij się, aby określić rodzaj papieru dla przekładek.

- **Insert Options (Opcje przekładek)**—pozwalają wstawić przekładkę po stronie X (gdzie X to numer strony), ewentualnie przed stroną 1.
- **Insert Quantity (Liczba przekładek)**—określa arkusze, które mają być wstawione w każdym miejscu.
- **Strony**—określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Na przykład, aby określić strony 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz **1,6,9-11**.
- **Paper (Papier)** wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w ustawieniach pracy. Kliknij **strzałkę w dół** (naprawo pola Papier), aby wybrać papier według rozmiaru, koloru lub typu.
- **Ustawienia pracy** wyświetla tryb papieru dla pozostałej części pracy.

Drukowanie stron wyjątków

Strony wyjątków mają inne ustawienia niż pozostałe strony pracy. Można określić różnice, takie jak rozmiar, typ oraz kolor strony. Można również zmienić stronę papieru, na której wykonany zostanie wydruk, jeżeli to potrzebne. Pracę drukowania może zawierać wiele stron wyjątków.

Například, pracę drukowania zawiera 30 stron. Potrzeba pięciu stron drukowanych jednostronnie na specjalnym papierze, a pozostałe strony zostaną wydrukowane dwustronnie na zwykłym papierze. Możesz skorzystać ze stron wyjątków, aby wydrukować pracę.

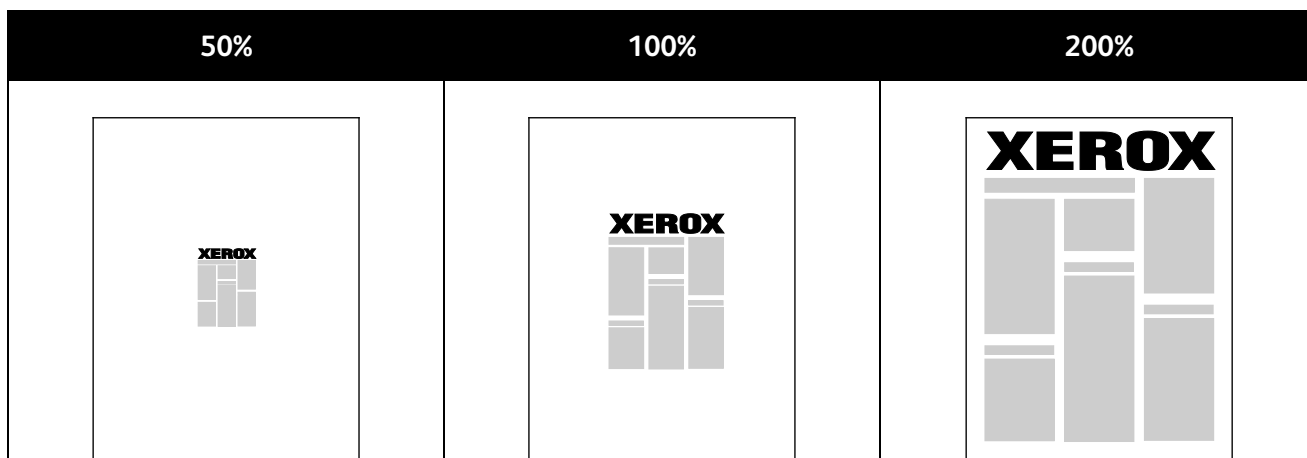
W oknie **Add Exceptions (Dodaj wyjątki)** ustaw charakterystykę stron wyjątków i wybierz alternatywne źródło papieru:

- **Strony**—określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Například, aby określić strony 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz **1,6,9-11**.
- **Paper (Papier)** wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w ustawieniach pracy. Kliknij **strzałkę w dół** (naprawo do pola **Papier**), aby wybrać papier według rozmiaru, koloru lub typu.
- Opcja **2-Sided Printing (Drukowanie dwustronne)** umożliwia wybranie opcji drukowania dwustronnego. Kliknij **strzałkę w dół**, aby wybrać opcję:
 - **1-Sided Print (1-stronne drukowanie)**: drukuj strony wyjątków jednostronnie.
 - Funkcja **Dwustronne drukowanie** drukuj strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca stronę przedłuższą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na dłuższej krawędzi strony.
 - **Dwustronne drukowanie, obrótwzdłuż krótkiej krawędzi** drukuj strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca stronę przez krótszą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na krótszej krawędzi strony.
 - **Użyj ustawień pracy**—drukuj pracę z wykorzystaniem parametrów widocznych w polu **Ustawienia pracy**.
- **Ustawienia pracy** wyświetla tryb papieru dla pozostałej części pracy.

Uwaga: Niektóre kombinacje drukowania dwustronnego i pewnych typów i rozmiarów papieru mogą powodować nieoczekiwane rezultaty.

Skalowanie

Możesz pomniejszać obrazy, nawet do 25 % ich pierwotnej wielkości lub powiększać (do 400 %). W systemie Windows opcje skalizacji znajdują się w sterowniku drukarki na karcie Opcje drukowania.

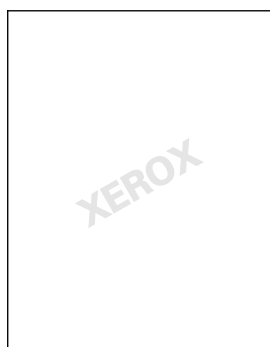


Aby przejść do opcji skali, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Papier, a następnie wybierz opcję **Innerozmiar**.

- **NoScaling (Bezskalowania)** — pozostawia oryginalną wielkość obrazu.
- **Skalowanie automatyczne** — zmienia wielkość druku z jednego rozmiaru standardowego papieru na inny. Oryginał jest skalowany tak, aby zmieścił się na wybranym papierze (pole Output Paper Size (Rozmiar papieru wyjściowego)).
- **Skalowanie ręczne** — pozwala zmienić rozmiar papieru docelowego (w %) za pomocą wartości wpisanej pod obrazkiem z prawej strony opcji skalowania.

Drukowanie znaków wodnych

Znak wodny to specjalny tekst, który może być wydrukowany poprzez jedną lub większą liczbę stron. Przykładowo, możesz dodać słowo tj. kopia, szkic, poufne, zamiast stemplowania dokumentu przed jego rozpowszechnieniem.



Uwagi:

- Nie wszystkie drukarki obsługują wymienione opcje. Część z nich ma zastosowanie tylko w przypadku konkretnych modeli, konfiguracji, systemów operacyjnych czy typów sterownika.
- Niektóre sterowniki drukarki obsługują znaki wodne, jeżeli wybrana jest opcja broszura lub na papierze drukowana jest więcej niż jedna strona.

Korzystając z opcji dla znaku wodnego możesz wykonać poniższe czynności:

- Utworzyć lub edytować znak wodny za pomocą edytora:
 - Ten znak wodny wykorzystuje znak wpisany w polu tekstowym. Możesz utworzyć tekstowy znak wodny, aby wydrukować go na dokumencie. Ustaw opcje takie jak rozmiar, typ koloru i czcionka oraz kształt tekstu.
 - Ten typ znaku wodny wykorzystuje obraz. Plik obrazu może mieć format **.bmp**, **.gif** lub **.jpg**. Można utworzyć znak wodny z obrazu, który zostanie wydrukowany na dokumencie, a także dobrać jego ustawienia: m.in. wielkość, rozmiar i umiejscowienie na stronie.
 - Ten typ znaku wodny wykorzystuje datownik. Możesz utworzyć znak wodny z datownika, aby wydrukować go na dokumencie. Dane pobierane z datownika obejmują dzień, czas i strefę czasową.
- Umieścić znak wodny na pierwszej lub na każdej stronie dokumentu.
- Drukuj znak wodny na pierwszym planie, w tle albo na równi z wydrukiem.

Aby drukować znak wodny:

1. Kliknij pozycję **Opcje dokumentu > Znak wodny**.
2. W menu zaznacz znak wodny.
3. Kliknij **Warstwy**, a następnie wybierz sposób drukowania znaku wodnego:
 - Opcja **Drukuj w tle** pozwala wydrukować znak wodny, znajdując się z tekstem i grafiką dokumentu.
 - Opcja **Drukuj na równi** pozwala wydrukować znak wodny na równi z tekstem i grafiką dokumentu. Znak będzie przezroczysty, tzn. będzie widać również treść dokumentu.
 - Opcja **Drukuj na pierwszym planie** pozwala wydrukować znak wodny, znajdując się przed tekstem i grafiką dokumentu.
4. Kliknij opcję **Strony**, a następnie wybierz strony, na których ma zostać wydrukowany znak wodny:
 - Opcja **Drukuj na wszystkich stronach** pozwala umieścić znak wodny w całym dokumencie.
 - Opcja **Drukuj tylko na pierwszej stronie** sprawia, że znak wodny pojawi się wyłącznie na początku dokumentu.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie odbić lustrzanych

Jeśli sterownik PostScript jest zainstalowany, można drukować lustrzane odbicia stron. Obraz się odwróci i obraz zostanie wlewolub wprawo podczas druku.

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów

Możesz drukować, korzystając z niestandardowego papieru (tace 1-5). Odpowiednie ustawienia będą zapisywane w sterowniku drukarki i są dostępne ze poziomu wszystkich aplikacji. Przejdź do sekcji [Obsługa niestandardowego papieru](#) na stronie 46, aby poznać rodzaj papieru dla każdego z tacek.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy w systemie Windows:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Opcje drukowania**.
2. Kliknij strzałkę w dół poprawej stronie pola Paper (Papier), a następnie kliknij opcję **Other Size (Inny rozmiar) > Output Paper Size (Rozmiar papieru wyjściowego) > New (Nowy)**.
3. W oknie **New Custom Size (Nowy rozmiar niestandardowy)** wpisz długość i szerokość. Następnie, korzystając z kłonicy Jednostki na dole pola wej, wybierz wartość **Cale** lub **Milimetry**.

Wpisz nazwę nowego rozmiaru i kliknij przycisk **OK**, aby go zapisać.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy dla komputerów Macintosh:

1. W aplikacji kliknij menu **Plik > Ustawienia strony**.
2. Kliknij przycisk **Rozmiar papieru**, następnie wybierz pozycję **Zarządzanie rozmiarami specjalnymi**.
3. Aby dodać nowy rozmiar kliknij ikonę (+) w oknie zarządzania rozmiarami papieru.
4. Kliknij dwukrotnie pozycję **Mój rozmiar niestandardowy** na górze okna, następnie wpisz nowy rozmiar niestandardowy.
5. Wpisz długość i szerokość nowego rozmiaru.
6. Kliknij pozycję **Marginesy druku**, następnie wybierz drukarkę z listy. Możesz również ustawić wartości wszystkich marginesów.
7. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)

Możesz wybrać powiadomienie o zakończeniu pracy drukowania. Na ekranie komputera pojawi się komunikat z nazwą pracy drukarki, na które zostało ono zrealizowane.

Uwaga: Opcja ta jest dostępna tylko w systemie Windows, podczas korzystania z drukarki sieciowej.

Aby otrzymywać powiadomienia o wykonaniu prac drukowania:

1. Kliknij opcję **Notyfikacja**.
2. Kliknij opcję **Powiadomienia o wykonanych pracach**. Wybierz opcję:
 - Ustawienie **Włączone** powoduje włączenie powiadomień.
 - Ustawienie **Wyłączone** powoduje wyłączenie funkcji powiadomień.
3. Kliknij przycisk **OK**.

Drukowanie specjalnych typów prac

Tasekcja zawiera:

- [Drukowanie Zabezpieczone](#) 88
- [Próbka](#)..... 89
- [Drukowanie opóźnione](#) 90
- [Zapisane prace](#)..... 90

Funkcja specjalnych typów prac umożliwia wysłanie pracy z komputera i wydrukowanie jej z poziomu panelu sterowania.

W sterowniku drukarki wybierz specjalne typy prac na karcie Opcje drukowania.

Drukowanie Zabezpieczone

Zabezpieczone drukowanie pozwala przypisać 4-10 cyfrowe hasło numeryczne do pracy drukowania, które zostanie wysłane do drukarki. Praca zostanie wstrzymana, dopóki użytkownik nie wpisze odpowiedniego hasła na panel sterowania drukarki.

Podczas drukowania zabezpieczonego można przydzielić domyślne hasło, korzystając z Preferencji drukowania (sterownik drukarki). Następnie domyślne hasło można używać do wszystkich prac drukowania, wysyłanych z danego komputera. Jeśli chcesz zmienić hasło, skorzystaj ze sterownika drukarki dla konkretnej aplikacji.

Wysyłanie zabezpieczonej pracy drukowania

1. Na karcie Opcje drukowania listy Typy pracy wybierz opcję **Zabezpieczone dr.**
2. Wpisz, a następnie powtórz kod dostępu do funkcji zabezpieczonego drukowania, złożony z 4–10 cyfr.
3. W polu Potwierdź kod dostępu wpisz ponownie kod dostępu.

Uwagi:

- Jeśli nie podasz hasła, urządzenie samo wygeneruje, a następnie wyświetli w polu Wymagane hasło. Użyj kodu wydrukowania dokumentu lub wpisz własne hasło, które zostanie użyte w oknie Druk zabezpieczony.
- Kod dostępu powiązany jest z nazwą użytkownika. Po ustawieniu kodu dostępu będzie on domyślnym kodem dostępu dla wszystkich zadań drukowania, które wymagają wprowadzenia kodu dostępu na wszystkich Xerox® drukarkach. Możesz zresetować kod dostępu w każdej chwili w dowolnym momencie zawierającym kod dostępu.

4. Kliknij przycisk **OK**.
5. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeliby nie, zmień ustawienia papieru.

Uwaga: Aby wybrać papier do pracy drukowania, kliknij pozycję **Papier > Wybierz według tacy**.

6. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
7. Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, kliknij strzałkę poprawęj stronie pozycji Wykańczanie, a następnie wybierz opcję Zszywanie. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję Zszywki.

8. Wybierz tryb jakości druku.
9. Wybierz miejsce docelowe.
10. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
11. Aby wysłać pracę do drukarki, w oknie **Drukowanie** określ liczbę kopii, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Zwalnianie zabezpieczonego drukowania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij pozycji **Zabezpieczone drukowanie** lub karty **Moje zabezpieczone prace**.
3. Dotknij folderu, który zawiera pracę do drukowania.
4. Zapomocą klawiatury wpisz kod dostępu przypisany do pracy do drukowania, a następnie dotknij przycisku **OK**.
5. Dotknij odpowiednią pracę na liście, a następnie dotknij pozycji **Zwolnij**.

Usuwanie zabezpieczonego drukowania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij pozycji **Zabezpieczone drukowanie** lub karty **Moje zabezpieczone prace**.
3. Dotknij folderu, który zawiera pracę do drukowania.
4. Zapomocą klawiatury numerycznej wpisz hasło przypisane do pracy.
5. Zaznacz odpowiednią pracę do drukowania i wciśnij przycisk **Usuń**.

Próbka

Umożliwia wydrukowanie próbki dla wielostronicowej pracy kopiowania i wstrzymuje pozostałe kopie w drukarce. Po ocenie jakości próbki możesz zaznaczyć pracę na panelu sterowania drukarki, aby kontynuować drukowanie.

Wysyłanie pracy do drukowania próbki

1. Na karcie **Opcje drukowania** listy **Typ pracy** wybierz opcję **Zestaw próbny**.
2. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
Uwaga: Aby wybrać papier do pracy do drukowania, kliknij pozycję **Papier > Wybierz według tacy**.
3. Wybierz wartość opcji **Drukowanie dwustronne**.
4. Jeżeli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, kliknij strzałkę poprawę strony w pozycji **Wykańczanie**, a następnie wybierz opcję **Zszywanie**. Obraz bok w pozycji **Zszywanie** przedstawia pozycję **Zszywki**.
5. Wybierz tryb jakości druku.
6. Wybierz miejsce docelowe.
7. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
8. Aby wysłać pracę do drukarki, w oknie **Drukowanie** określ liczbę kopii, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.
Zostaną natychmiast wydrukowane egzemplarze próbne. Nie jest on liczony jako część pracy do drukowania.

9. Poprzezrzeniukopiiużyjpanelusterowaniaurządzenia,abywydrukowaćlubusunąćpozostałekopie.
Uwaga:MOżnaużyćopcjiPróbkawramachustawieńEarthSmart.WustawieniachEarthSmartustawPróbkajakodomyślnytyppracy.
10. Abywydrukowaćpracę,wybierzjązlistywpanelusterowaniaurządzenia.
11. Wciśnijprzycisk**OK**.

Zwalnianiepozostałychwydrukówpowydrukupróbki

1. Wpanelusterowaniawybierz**Stanpracy**.
2. Dotknijodpowiedniejpracydrukowanianaliście.
Uwaga:PanelsterowaniawyświetlaWstrzymane:Próbkaoboknazwypracy.
3. Wciśnijprzycisk**Release(Zwolnij)**.
Wydrukowanezostanępozostałekopie,apracazostanieusuniętazdyskutwardegodrukarki.

Drukowanieopóźnione

Pracędrukowania można opóźnić nawet o 24 godziny w stosunku do pierwotnego czasu wysłania pracy. Wpisz godzinę, o której ma być wydrukowana praca. Jeśli wpisaną godziną wypadawczy wcześniej, niż czas wysłania pracy, drukowanie odbędzie się następnego dnia. Domyślny czas dla drukowania opóźnionego to północ.

Wysyłanieopóźnionejpracydrukowania

1. Na karcie Opcje drukowania listy Typ pracy wybierz opcję **Opóźniony druk**.
2. W oknie Drukowanie opóźnione zapomocą klawisza **Tab** przejdź do części godzinowej do części minutowej. Aby wybrać godzinę wysłania pracy drukowania, kliknij przycisków strzałek.
 - W przypadku formatu 12-godzinnego wpisz godzinę (1–12) i minutę (00–59), następnie wybierz **A** lub **PM**. Aby przełączyć między AM i PM, kliknij **AM** lub **PM**, następnie użyj przycisków strzałki **wgóra** lub **w dół**.
 - W przypadku formatu 24-godzinnego wpisz godzinę (1–23) i minutę (00–59).

Uwaga:Format godziny zależy od ustawień regionalnych na komputerze.

3. Kliknij przycisk **OK**.
4. Wybierz pozostałe opcje drukowania, a następnie kliknij przycisk **OK**.
5. Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Uwaga:Aby wydrukować pracę po jej wysłaniu ale przed zaplanowaną godziną, zwolnij pracę z poziomu panelu sterowania drukarki.

Zapisaneprace

Funkcja Zapisana praca lub Zapisz plik w folderze powoduje zapisanie publicznej lub prywatnej pracy w drukarce i drukuje ją po wprowadzeniu żądania drukowania na panelu sterowania. Opcja ta jest przydatna w przypadku kuczenia drukowanych dokumentów. Dla prywatnych prac można określić kod dostępu, aby zapobiec drukowaniu przez nieupoważnione osoby.

Aby wydrukować pracę, patrz [Drukowanie z folderu Zapisane prace](#) na stronie 94.

Wysyłanie publicznej zapisanej pracy

1. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz opcję **Zapisana praca**.
2. W oknie Zapisane prace wykonaj jedną z następujących czynności w przypadku opcji Nazwa pracy:
 - Podaj nazwę pracy.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz nazwę z listy.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz opcję **Użyj nazwy dokumentu**.

Uwaga: Sterownik drukarki zachowuje 10 nazw. Gdy dodawana jest 11-sta nazwa, najrzadziej używana nazwa zostaje automatycznie usunięta z listy. Aby usunąć z listy nazwy inne niż wybrana, wybierz **Czyść listę**.
3. W polu Zapisz do lub Numer folderu określ lokalizację zapisu pliku na drukarce. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz nazwę folderu docelowego.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz nazwę folderu z listy.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz opcję **Domyślny folder publiczny**.
4. Aby wydrukować pracę od razu i zapisać ją, zaznacz pole wyboru **Drukuj i zapisz**.
5. Wybierz pozycję **Publiczna**.
6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

Uwaga: Aby wybrać papier do pracy drukowania, kliknij pozycję **Papier > Wybierz według tacy**.
8. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
9. Jeżeli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, kliknij strzałkę poprawęj stronie pozycji Wykańczanie, następnie wybierz opcję zszywania. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję zszywki.
10. Wybierz tryb jakości druku.
11. Wybierz miejsce docelowe.
12. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
13. Aby wysłać pracę do drukarki, w oknie Drukowanie określ liczbę kopii, a następnie kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.

Zostanie natychmiast wydrukowany egzemplarz próbny. Nie jest on liczony jako część pracy drukowania.
14. Aby wydrukować pracę, wybierz ją z listy w panelu sterowania urządzenia.
15. Wciśnij przycisk **OK**.

Po zapisaniu pracy możesz ją wydrukować w zależności od potrzeby. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz **Drukowanie z folderu Zapisane prace** na stronie 94.

Wysyłanie prywatnej zapisanej pracy

1. Na karcie Opcje drukowania z listy Typ pracy wybierz opcję **Zapisana praca**.
2. W oknie Zapisane prace wykonaj jedną z następujących czynności w przypadku opcji Nazwa pracy:
 - Podaj nazwę pracy.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz nazwę z listy.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz opcję **Użyj nazwy dokumentu**.

Uwaga: Sterownik drukarki zachowuje 10 nazw. Gdy dodawaną jest 11-sta nazwa, najrzadziej używana nazwa zostaje automatycznie usunięta z listy. Aby usunąć listy nazwy inni niż wybrana, wybierz **Czyść listę**.

3. W polu Zapisz do lub Numer folderu określ lokalizację zapisu pliku na drukarce. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz nazwę folderu docelowego.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz nazwę folderu z listy.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz opcję **Domyślny folder publiczny**.
4. W polu Zapisz do określ, gdzie chcesz zapisać plik na drukarce. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Wpisz nazwę folderu docelowego.
 - Kliknij strzałkę poprawęj stronie polai wybierz nazwę folderu z listy.
5. Aby wydrukować pracę od razu i zapisać ją, zaznacz pole wyboru **Drukuj i zapisz**.
6. Aby zapisać pracę na drukarce, wybierz opcję **Prywatne**.
7. W polu Kod dostępu wpisz kod dostępu. Kod dostępu powiązany jest z nazwą użytkownika. Po ustawieniu kodu dostępu będzie on domyślnym kodem dostępu dla wszystkich zadań drukowania, które wymagają wprowadzenia kodu dostępu na wszystkich Xerox® drukarkach. Możesz zresetować kod dostępu w każdej chwili w dowolnym momencie zawierającym kod dostępu.
8. W polu Potwierdź kod dostępu wpisz ponownie kod dostępu.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

Uwaga: Aby wybrać papier do pracy drukowania, kliknij pozycję **Papier > Wybierz według tacy**.

11. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
12. Jeżeli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, kliknij strzałkę poprawęj stronie pozycji Wykańczanie, następnie wybierz opcję zszywania. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję zszywki.
13. Wybierz tryb jakości druku.
14. Wybierz miejsce docelowe.
15. Wybierz inną kartę lub kliknij przycisk **OK**.
16. Aby wydrukować pracę, wybierz ją z listy w panelu sterowania urządzenia.
17. Wciśnij przycisk **OK**.

Po zapisaniu pracy możesz ją wydrukować w zależności od potrzeby. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz **Drukowanie z folderu Zapisane prace** na stronie 94.

Wstrzymane prace drukowania

Prace mogą być wstrzymywane z różnych powodów. Na przykład prace zostają wstrzymane, gdy drukarka nie ma papieru. W przypadku wysłania próbkę pracy zostaje wydrukowana pierwsza kopia pracy, a reszta kopii jest wstrzymana aż do zwolnienia. Jeżeli administrator systemu skonfigurował funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, wszystkie zadania przesłane do drukarki zostaną wstrzymane do czasu ich zwolnienia.

Zwalnianie wstrzymanych prac drukowania

1. Na panel sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij opcji **Prace Bieżące**.
3. Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracy, a następnie polecenia **Szczegóły**.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracy, a następnie polecenia **Zwolnij**.
 - Aby zwolnić wszystkie wstrzymane prace, dotknij polecenia **Zwolnij Wszystkie Prace**.

Drukujz

Funkcja Drukujz umożliwia drukowanie dokumentów zapisanych nadrukarce, komputerze sieci lub pamięci Flash USB.

Drukowanie z pamięci flash USB

Pliki .pdf, .tiff, .xps mogą być drukowane bezpośrednio z pamięci USB.

Uwagi:

- Jeśli porty USB są wyłączone, nie będzie można korzystać z czytnika kart USB, aktualizować oprogramowania czy drukować z pamięci flash.
- Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), z najdłuższego się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Aby wydrukować dokument z pamięci Flash:

1. Włóż pamięć flash USB do portu przy panelu sterowania drukarki. Pojawi się okno drukowania z pamięci USB.
Lista doł ekranu pokazuje foldery i pliki, które można wydrukować.
2. Aby przejrzeć listę i znaleźć plik do wydruku, skorzystaj ze strzałek obok listy.
Jeśli plik znajduje się w folderze, dotknij nazwy, aby go utworzyć.
3. Zaznacz nazwę pliku.
4. Wybierz liczbę kopii, kolor wydruku, rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru, opcję 2-stronnego drukowania i opcję wykańczania.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
Dotknij przycisk **Wstecz**, aby wrócić do poprzedniego ekranu.
Dotknij przycisk **Przełóżaj**, aby wyszukać kolejną katalogi i pliki do wydruku.

Drukowanie z folderu Zapisane zadania

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Usługi**, następnie dotknij pozycji **Drukujz**.
2. Wybierz opcję **Zapisane prace**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego zapisaną pracę.
3. Dotknij nazwy zapisanej pracy, którą chcesz wydrukować.
Uwaga: Aby wydrukować prywatną zapisaną pracę, dotknij nazwy pracy, a następnie wprowadź hasło.
4. Wybierz liczbę kopii, kolor wydruku, rozmiar papieru, kolor papieru, typ papieru, opcję 2-stronnego drukowania i opcję wykańczania.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
6. Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do listy zapisanych prac wybierz polecenie **Przełóżaj**.
Aby powrócić do listy folderów, dotknij przycisku **Wstecz**.

Drukowaniezeskrzynkipocztowej

FunkcjaDrukujzeskrzynkipocztowejumożliwiadrukowanieplikuzapisanegowfolderzenadyskutwardymdrukarki.

Abywydrukowaćzeskrzynkipocztowej:

1. Napanelusterowanianaciśnijprzycisk**Usługi**,następniedotknijpozycji**Drukujz**.
2. Zaznacz**Skrzynkapocztowa**,anastępniewyberznazwęfolderuzawierającodokument.

Uwaga:JeśliopcjaSkrzynkapocztowaniejestwyświetlona,zapomocąoprogramowaniaCentreWareInternetServiceswłączfunkcjęScantoMailbox(Skanujdoskrzynkipocztowej)iPrintFromMailbox(Drukujzeskrzynkipocztowej).Następnieutwórzskanowaniedofolderuskrytkipocztowej.Abydowiedziećsięwięcej,przejdźdodokumentuSystemAdministratorGuide(Podręcznikadministratorasystemu),znajdującegosięnastroniewww.xerox.com/office/WC780Xdocs.

3. Dotknijnazwydokumentu,którychceszwydrukować.
4. Wybierzliczbękopii,kolorwydruku,rozmiarpapieru,kolorpapieru,typpapieru,opcję2-stronnegodrukowanaiopcjewykańczania.
5. Naciśnijzielonyprzycisk**Start**.
Powydrukowaniupraczy,abypowrócićdodokumentówwskrzyncepocztowej,wyberzpolecenie**Przełóż**.
Abypowrócićdolistyfolderów,dotknijprzycisku**Wstecz**.

DrukowaniezCentreWareInternetServices

Możeszdrukowaćplikiwformacie.pdf,.ps,.pcloraz.xpsbezpośredniozCentreWareInternetServicesbezkoniecznościotwieraniainnejaplikacjilubsterownikadrukarki.Plikimogąbyćzapisanenanatwardymdyskulokalnegokomputera,wurządzeniupamięćmasowejlubnadyskusieciowym.

Abydrukowaćz aplikacjiCentreWareInternetServices:

1. Otwórzprzełóżdankęinternetową,wpiszadresIPdrukarkiwpoluadresu,następnienaciśnijklawisz**Enter**lub**Return**.
Uwaga:JeślinieznaszadresuIPdrukarki,przejdźdoczęści**UstalanieadresuIPdrukarkinastronie30**.
2. WusługachCentreWareInternetServiceskliknij**Print(Drukuj)**.
3. Abywybraćplikzsiecilokalnejlublokalizacjizdalnej,kliknijpozycję**Wybierzplik**,wyberzplik,następniekliknijpozycję**Otwórz**.
4. WobszarzePrinting(Drukowanie)wyberzżądaneopcjepracy.
5. Abywydrukowaćdokument,kliknijprzycisk**Prześlijpracę**.

Uwaga:Abypotwierdzić,żepracazostaławysłanadokolejki,poczekaj,ażzostaniewyświetlonykomunikatpotwierdzeniawysłaniapraczy,zanimzamknieszstronę.

Kopiowanie

6

Ten rozdział zawiera:

- [Kopiowanie podstawowe](#) 98
- [Wybór ustawień kopiowania](#) 100

Kopiowanie podstawowe

1. Na panel sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Wyczyść wszystko**, aby usunąć poprzednie ustawienia.
2. Włóż oryginały dokumentów:
 - Skorzystaj z szybskiego skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, które nie można włożyć do podajnika dokumentów. Włóż go od strony góry, aby umieścić pierwszą stronę dokumentu, z adrukowaną stroną do dołu.
 - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń z szybszego skanera, następnie włóż papier do podajnika dokumentów z adrukowaną stroną do góry.
3. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
4. Użyj klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania do wprowadzenia liczby kopii. Liczba kopii wyświetlana jest w prawym górnym rogu ekranu dotykowego.

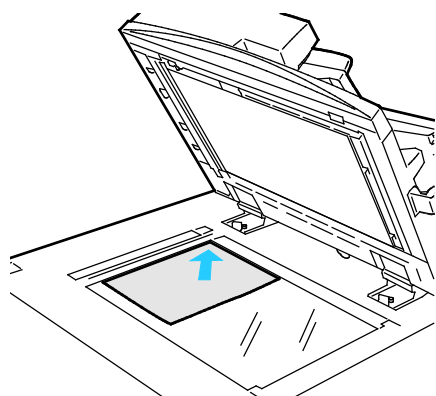
Uwaga: Aby skorygować liczbę kopii, wprowadzoną za pomocą klawiatury alfanumerycznej, naciśnij przycisk **Ci** w piszliczbie ponownie.

5. Zmień ustawienia kopiowania według swoich potrzeb. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części **Wybór ustawień kopiowania** na stronie 100.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Uwagi:

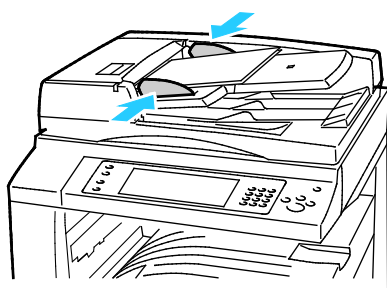
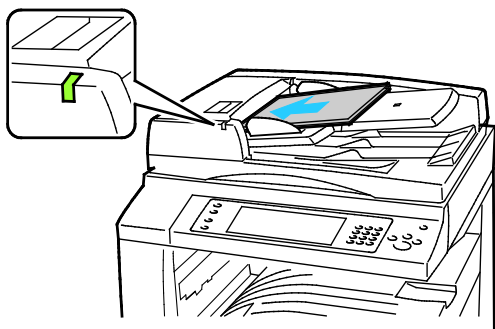
- Aby wstrzymać lub anulować kopiowanie, wciśnij czerwony przycisk **Stop** na panelu sterowania.
- Aby przerwać pracę kopiowania, naciśnij przycisk **Interrupt (Przerwij)**.
- Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Wznów skanowanie**, aby kontynuować lub **Anuluj skanowanie**, aby całkowicie anulować pracę.

Szybaskanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stron z adrukowaną stroną do góry, w kierunku lewej strony, w narożnikach szybaskanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędziach.
- Szybaskaner pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 297x432mm (11,7x17 cali).
- Szybaskaner automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Podajnik dokumentów



Włóż oryginał stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.

- Poprawdłowym załadunku oryginałów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnicę papieru, aby dopasować jedno oryginałów.
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

WorkCentre Drukarka wielofunkcyjna 7830/7835 :

- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128 g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 50–128 g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85x125 mm (3,3x4,9 cala) do 297x432 mm (11,7x17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110x125 (4,3x4,9 cala) do 297x432 mm (11,7x17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika dokumentów to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

WorkCentre Drukarka wielofunkcyjna 7845/7855 :

- Podajnik dokumentów obsługuje papier o gramaturze od 38-128 g/m².
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarze od 85x125 mm (3,3x4,9 cala) do 297x432 mm (11,7x17 cali).
- Maksymalna pojemność podajnika to około 130 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m².

Wybór ustawień kopiowania

Tasekcja zawiera:

- Ustawienia podstawowe 101
- Ustawienia jakości obrazu 104
- Ustawienia układu strony 107
- Ustawienia formatu wyjściowego 110
- Kopiowanie dowodności 116
- Kopiowanie zaawansowane 120

Ustawienia podstawowe

Tasekcja zawiera:

- Wybór kopii kolorowych lub czarno-białych 101
- Powiększanie i pomniejszanie obrazu 101
- Wybór tacy papieru 102
- Wybór opcji dla kopiowania dwustronnego 102
- Wybór ułożonych kopii 103
- Wybór kopii bez układania 103
- Zszywanie kopii 103

Wybór kopii kolorowych lub czarno-białych

Jeśli oryginał dokumentu zawiera kolory, możesz utworzyć kopię pełnokolorową, monochromatyczną lub czarno-białą.

Aby wybrać kolor wyjściowy:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Kolor Wyjściowy**:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)**—wykrywa wartość kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginałem jest dokument kolorowy, drukarka wykonuje jego kopię z wykorzystaniem pełnej palety kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykonuje kopię wykorzystując tylko kolor czarny.
 - **Black & White (Czarno-biały)**—opcja pozwala tworzyć wyłącznie kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.
 - **Opcja More (Więcej)** zapewnia dodatkowe opcje:
 - **Opcja Color (Kolor)** pozwala tworzyć kopie z czterech kolorów druku (cyjan, magenta, żółty i czarny).
 - **Single Color (Jeden kolor)**—opcja pozwala tworzyć kopie w odcieniach jednego koloru. Można wybrać w ramach opcji **Kolory**. Wybór koloru jest widoczny na przykładowej stronie.
3. Wciśnij przycisk **OK**.

Powiększanie i pomniejszanie obrazu

Możesz pomniejszać obrazy, nawet do 25 % ich pierwotnej wielkości lub powiększać (do 400 %).

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję:
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, w opcji **Reduce/Enlarge (Powiększ/Pomniejsz)** dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minusa (-)**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową, wpisz określoną wartość za pomocą klawiatury albo numerycznej w pozycji **Reduce/Enlarge (Powiększ/Pomniejsz)** dotknij wyświetlanej obecnej wartości.

- Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartości proporcjonalnie, dotknij opcji **Reduce/Enlarge (Powiększ/Pomniejsz)**, a następnie dotknij **Proportional (Proporcjonalnie) %**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minus (-)**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową za pomocą klawiatury alfanumerycznej i dotknij wyświetlanej obecnie wartości.
 - **Opcja Presets (X-Y%) (Zadane ustawienia (X-Y%))** pozwala wybrać listę ustalonych wartości. Dotknij opcji **More (Więcej)**, aby uzyskać dodatkową wartość fabryczną.
 - Aby ustawić obraznaśrodkustrony z naciskiem na pole wyboru **Auto Środkowanie**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową dla szerokości i długości obrazu, dotknij opcji **Reduce/Enlarge (Powiększ/Pomniejsz)**, a następnie dotknij **Independent (Niezależnie) %**.
 - **Opcja Width (Szerokość): X%** umożliwia zmniejszenie lub powiększenie szerokości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisków plusa (+) i minusa (-).
 - **Opcja Length (Długość): X%** umożliwia zmniejszenie lub powiększenie długości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisków plusa (+) i minusa (-).
 - **Opcja Presets Zadane ustawienia (Y/X)** umożliwia wybranie pozycji listy z programowanych wartości. Dotknij opcji **More (Więcej)**, aby uzyskać dodatkową wartość fabryczną.
 - Aby ustawić obraznaśrodkustrony z naciskiem na pole wyboru **Auto Środkowanie**.
3. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór tacy papieru

Wybierz odpowiednią tacę, aby tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym folii, w różnych rozmiarach

Aby wybrać tacę dla kopii:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W obszarze **Paper Supply (Dostarczanie papieru)** wybierz odpowiednią tacę.
3. Jeśli szukanejtacy niemałaście, wybierz inną:
 - a. Opcja **More (Więcej)** zawiera dodatkowe opcje.
 - b. Zaznacz tacę.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór opcji dla kopiowania dwustronnego

Do kopiowania dwustronnych oryginałów skorzystaj z podajnika dokumentów lub skanera.

Aby ustawić opcje kopiowania dwustronnego:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W obszarze **2-Sided Copying (2 Stronne Kopiowanie)** wybierz jedną poniższych opcji:
 - **1->1 Sided (1->1 stronne)** — skanuj tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
 - **1->2 Sided (1->2 stronne)** — skanuj tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.

- **2->2Sided(2->2stronne)**—skanuje obustronny oryginał i tworzy dwustronną kopię. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2(Obrót Strony 2)**.
 - **2->1Sided(2->1stronne)**—skanuje obustronny oryginał i tworzy jednostronną kopię.
3. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
- Podajnik dokumentów automatycznie skopiuje obustronny oryginał dwustronnego.
 - Gdy trzeba będzie umieścić kolejną stronę oryginału na szybie skanera, na panel sterowania pojawi wiadomość komunikat.

Wybór ułożonych kopii

Można wybrać automatyczne układanie wielostronicowych prac kopiowania. Przykładowo, jeśli wykonywana jest jednostronna kopia sześciostronicowego dokumentu, będą one drukowane następująco kolejno:

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

Aby wybrać ułożone kopie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home(Strona główna usług)**, a następnie **Copy(Kopiuj)**.
2. W obszarze **Copy Output(Wyjście Kopii)** wybierz opcję **Collated(Ułożone)**, o ile nie jest zaznaczona.

Wybór kopii bez układania

Kopie bez opcji układania są drukowane następująco kolejno:

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

Aby wybrać nie ułożone kopie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home(Strona główna usług)**, a następnie **Copy(Kopiuj)**.
Jeśli drukarka posiada finisher, w menu kopii wydruku wybierz opcję **More(Więcej)**.
2. W obszarze **Układanie** wybierz opcję **Nie ułożone**.
3. Wciśnij przycisk **OK**.

Zszywanie kopii

Jeżeli drukarka jest wyposażona w finisher, możesz zszywać kopie.

Aby wybrać zszywanie:

1. Naciśnij przycisk **Services Home(Strona główna usług)**, a następnie **Copy(Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję w części **Wyjście Kopii**.
3. Dodatkowe opcje zszywania są dostępne pod przyciskiem **More(Więcej)**.
 - a. Wybierz opcję w części **Zszywki**.
 - b. Aby zmienić orientację strony wybierz opcję **Ukierunkowanie Oryginału**, a następnie wybierz opcję.
 - c. Aby zmienić rodzaj papieru, dotknij opcji **Paper Supply(Dostarczanie papieru)**, a następnie wybierz określoną opcję.
 - d. Aby włączyć funkcję dziurkacza, dotknij **Hole Punch(Dziurkacz)**, a następnie wybierz określoną opcję.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawienia jakości obrazu

Tasekcja zawiera:

- **Określanie typu oryginału** 104
- **Regulacja jasności, ostrości i nasycenia** 104
- **Automatyczne ukrywanie odmiantła** 104
- **Regulacja kontrastu** 105
- **Wybór efektów dla kolorów** 105
- **Regulacja balansu kolorów** 106

Określanie typu oryginału

Drukarka optymalizuje jakość obrazu na kopiach w zależności od typu obrazu oryginalnego dokumentu i od sposobu, w jaki oryginał był utworzony.

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość obrazu)**, a następnie **Original Type (Typ oryginału)**.
3. W menu wybierz odpowiednie ustawienia:
 - Polew stronie ekranu wybierz typ zawartości dla oryginalnego dokumentu.
 - Wybierz sposób utworzenia oryginału, jeśli jest znany.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja jasności, ostrości i nasycenia

Można rozjaśnić lub przyciemnić kopie, jak również ustawić ostrość i wysycenie.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość obrazu)**, a następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje obrazu)**.
3. Na ekranie **Image Options (Opcje obrazu)** przesuwaj w górę lub w dół, aby dokonać regulacji.
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)**—wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)**—nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
 - **Saturation (Wysycenie)**—sprawia, że obraz ma bardziej wyraziste lub pastelowe kolory.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmiantła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość druku na jasnych kolorach tła.

Aby zmienić ustawienia:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie obrazu)**.

3. W menu **Background Suppression (Eliminacja Tła)** wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby zmniejszyć lub zwiększyć kontrast kopii:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
3. Na ekranie poprawiania jakości obrazu dokonaj regulacji kontrastu:
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)** — umożliwia regulację przez użytkownika. Aby zwiększyć lub zmniejszyć kontrast, przesuwaj suwak **Manual Contrast (Ręczny kontrast)** w górę lub w dół. Ustawienie suwaka środkiem zmienia kontrast.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór efektów dla kolorów

Jeśli oryginał jest kolorowy, można dokonać regulacji kolorów za pomocą ustalonych efektów kolorystycznych. Przykładowo, można zwiększać jasność kolorów lub zmniejszać ich temperaturę.

Aby wybrać zadane ustawienie efektu dla kolorów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie opcję **Color Presets (Zadane ustawienie koloru)**.

Uwaga: Funkcja ta jest niedostępna, jeśli opcja **Output Color (Kolor wyjściowy)** jest ustawiona na **Black and White (Czarno-biały)**.
3. Na widocznym ekranie wybierz ustawienie efektu dla kolorów. Na przykładowych obrazach pokazanych zostanie sposób korekty kolorów.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja balansu kolorów

W przypadku oryginału w kolorze można regulować balans pomiędzy kolorami druku (cyjan, magenta, żółty i czarny) przed wydrukowaniem kopii.

Aby ustawić balans kolorów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość obrazu)**, a następnie opcję **Color Balance (Równowaga koloru)**.
Uwaga: Funkcja ta jest niedostępna, jeśli opcja **Output Color (Kolor wyjściowy)** jest ustawiona na **Black and White (Czarno-biały)**.
3. Aby dostosować poziom nasycenia w wszystkich czterech kolorach:
 - a. W oknie balansu koloru wybierz opcję **Basic Color (Kolor podstawowy)**.
 - b. Przesuń suwak, aby dopasować poziom dla każdego koloru.
4. Aby wyregulować jasność, ton i średnie poziomy intensywności cieni dla koloru:
 - a. W oknie równowagi koloru wybierz opcję **Advanced Color (Kolor zaawansowy)**.
 - b. Wybierz kolor, który chcesz zmienić.
 - c. Przesuń suwaki, aby dopasować poziomy tonów jasnych, średnich i ciemnych.
 - d. Powtórz dwa powyższe etapy dla pozostałych kolorów.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawienia układu strony

Tasekcja zawiera:

- [Określanieorientacjioryginału](#) 107
- [Określanierozmiaruoryginału](#) 107
- [Wybórkopiowaniaksiążek](#)..... 108
- [Przesuwanieobrazu](#)..... 108
- [Usuwaniekrawędzikopii](#) 109
- [Odwracanieobrazu](#)..... 109

Określanieorientacjioryginału

Jeślikopiemająbyćautomatyczniezsywane,określorientacjęoryginału.

1. Naciśnijprzycisk**ServicesHome(Stronagłównausług)**,anastępnie**Copy(Kopiuj)**.
2. Wybierzkartę**LayoutAdjustment(UstawieniaUkładu)**,anastępniezaznacz**OriginalOrientation(U kierunkowanieOryginału)**.
3. Naekranieukierunkowaniaoryginałuwybierzżądaneustawienie:
 - **PortraitOriginals(OryginałyPionowe)**i**LandscapeOriginals(Oryginałypoziome)**odnosząsię doobrazównaoryginałach.
 - **UprightImages(ObrazyPionowe)**i**SidewaysImages(ObrazyPoziome)**odnosząsiędokierunk uoryginałównaładowanychdopodajnikadokumentów.

Uwaga:Jeżelikorzystaszzeskanera,toułożenieoryginałujesttakie,jakprzedpołożeniemgonaszynie.
4. Wciśnijprzycisk**OK**.

Określanierozmiaruoryginału

Abyrozpocząćskanowanieprawidłowegoobszaruoryginału,określjegorozmiar:

1. Naciśnijprzycisk**ServicesHome(Stronagłównausług)**,anastępnie**Copy(Kopiuj)**.
2. Wybierzkartę**LayoutAdjustment(UstawieniaUkładu)**,anastępniezaznacz**OriginalSize(Rozmiar Oryginału)**.
3. Naekranie**OriginalSize(Rozmiaroryginalny)**wybierzopcję:
 - **AutoDetect(Autom.Wykrycie)**—drukarkaautomatycznieokreślazmiaroryginału.
 - **PresetScanAreas(Zadaneustawieniaobszarówskan.)**—pozwalakreślićobszarskanowania,j eślipasujeondostandardowegorozmiarupapieru.Korzystajączlisty,wybierzodpowiednirozmiar papieru.
 - **CustomScanArea(Specjalneobszaryskanowania)**—pozwalakreślićwysokośćiszerokośćobszaruskanowania.Abyokreślićobszar,dotknijstrzałek**Length(Długość)(Y)**i**Width(Szerokość)(X)**.
 - **MixedSizeOriginals(Oryg.różnychrozmiarów)**—pozwalaskanowaćstandardoweoryginałyor óżnychrozmiarach.Skorzystajzdiagramu,abyokreślić,którerozmiaryoryginałównaźnawezobłą qczyćwramachtegosamejpracykopiowania.
4. Wciśnijprzycisk**OK**.

Wybór kopiowania książki

Podczas kopiowania książki, czasopisma lub innego oprawionego dokumentu można kopiować lewą, prawą lub obie strony na jeden arkusz papieru. Ponadto istnieje możliwość kopiowania lewej i prawej strony na dwa arkusze papieru lub w postaci jednego obrazu, na jeden arkusz.

Uwaga: Aby kopiować książki, czasopisma lub inne oprawione dokumenty, należy korzystać z skanera. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Aby ustawić opcje kopiowania książki:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usługi)**, a następnie **Copy (Kopuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia układu)** i opcję **Book Copying (Kopiowanie książki)**.
3. Na ekranie **Book Copying (Kopiowanie książki)** wybierz opcję:
 - **Off (Wył.)** — kopiuje obie strony otwartej książki jako jeden obraz na jednym arkuszu papieru.
 - **Both Pages (Obie strony)** kopiuje lewą i prawą stronę otwartej książki na dwa arkusze papieru. Jeśli wymagane jest usunięcie krawędzi oprawy, użyj strzałek, aby przesunąć do 50,8 mm (2 cale) krawędzi.
 - **Left Page Only (Tylko lewa strona)** kopiuje tylko lewą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru. Jeśli wymagane jest usunięcie opcji **Binding Edge Erase (Kasowanie krawędzi oprawy)**, użyj strzałek, aby przesunąć do 25,4 mm (1 cal) krawędzi.
 - **Right Page Only (Tylko prawa strona)** kopiuje tylko prawą stronę otwartej książki na jednym arkuszu papieru. Jeśli wymagane jest usunięcie opcji **Binding Edge Erase (Kasowanie krawędzi oprawy)**, użyj strzałek, aby przesunąć do 25,4 mm (1 cal) krawędzi.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Przesuwanie obrazu

Można zmienić umieszczenie obrazu na kopiowanej stronie. Jest to przydatna funkcja, jeśli obraz jest mniejszy niż rozmiar strony. Aby funkcja przesuwania obrazu działała prawidłowo, oryginał musi być rozmieszczony tak, jak poniżej:

- **Podajnik dokumentów:** umieść oryginał strony z drukowaną górną, dłuższą krawędzią w kierunku podawania.
- **Szybaskanera:** umieść oryginał strony z drukowaną dół, dosuwając ją do lewego tylnego rogu, dłuższą krawędzią wzdłuż lewej strony.

Aby zmienić pozycję obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usługi)**, a następnie **Copy (Kopuj)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia układu)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Shift (Przesunięcie obrazu)**.
3. Na ekranie **Image Shift (Przesunięcie obrazu)** wybierz opcję:
 - **Auto Center (Auto Środkowanie)** — ustawia obraz na środku strony.
 - **Margin Shift (Przesun. Marginesu)** umożliwia dokładne ustawienie obrazu. Aby określić przesunięcie dla Strony 1, dotykaj strzałek **Góra/Dół** i **Lewo/Prawo**. Aby określić przesunięcie dla Strony 2, dotykaj strzałek **Góra/Dół** oraz **Lewo/Prawo** lub wybierz opcję **Mirror Side (Lustrzane) 1**.

Uwaga: Możesz użyć ustalonych wartości, wprowadzonych przez administratora systemu. W lewym dolnym rogu ekranu zaznacz opcję **Presets (Zadane ustawienia)**, a następnie wybierz jedną z pozycji w rozwijanym menu.

4. Wciśnij przycisk **OK**.

Usuwanie krawędzi kopii

Można usunąć zawartość krawędzi kopii przez określenie wielkości usunięcia z prawej, lewej, górnej i dolnej krawędzi.

Aby usunąć krawędzie na kopiach:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie **Usuwanie krawędzi (Kasowanie Krawędzi)**.
3. Na ekranie **Edge Erase (Kasowanie krawędzi)** wybierz opcję:
 - **All Edges (Wszystkie Krawędzie)** — usuwa wszystkie krawędzie, otęsamą wartość. Aby określić długość krawędzi, którą ma zostać usunięta, dotknij strzałek **All Edges (Wszystkie krawędzie)**.
 - Opcja **Individual Edges (Poszcz. Krawędzie)** — pozwala określić różne wartości dla każdego boku. Aby określić, ile z każdej krawędzi usunąć, dotknij opcji **Side 1 (Strona 1)**, a następnie dotknij strzałek **Lewo, Prawo, Górą i Dół**. Aby określić, ile z każdej krawędzi usunąć, dotknij opcji **Side 2 (Strona 2)**, a następnie dotknij strzałek **Lewo, Prawo, Górą i Dół** lub dotknij opcji **Mirror Side 1 (Lustrzane 1)**.

Uwaga: Możesz użyć ustalonych wartości, wprowadzonych przez administratora systemu. W lewym dolnym rogu ekranu zaznacz opcję **Presets (Zadane ustawienia)**, a następnie wybierz jedną z pozycji w rozwijanym menu.

4. Wciśnij przycisk **OK**.

Odwracanie obrazu

Możesz odwracać oryginał, uzyskując lustrzane odbicie lub negatyw. Możesz korzystać z tych opcji jednocześnie lub osobno.

Aby odwrócić obraz:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz opcję **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz pozycję **Invert Image (Obraz Odwrócony)**.
3. Na ekranie **Invert Image (Obraz odwrócony)** wybierz opcję:
 - **Mirror Image (Obraz Lustrzany)** obraz zostaje odbity z lewej strony na prawą.
 - **Negative Image (Obraz Negatywowo)** odwraca wartości czerni i bieli.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawienia formatu wyjściowego

Tasekcja zawiera:

• Tworzenie broszur	110
• Dołączanie okładek	110
• Umieszczenie początku rozdziału	111
• Dodawanie przekładek	112
• Określanie stron wyjątków	112
• Dodawanie adnotacji	113
• Dodawanie przekładek foliowych	114
• Drukowanie wielu stron obok siebie	115
• Powtarzanie obrazu	115

Tworzenie broszur

Kopie można drukować w postaci broszury. Obrazy stron są zmniejszane, aby móc drukować dwa obrazy na każdej stronie. Później można złożyć czyści stronę ręcznie lub automatycznie, za pomocą odpowiedniego finishera.

Uwaga: W tym trybie drukarka skanuje wszystkie oryginały, zanim zacznie drukowanie kopii.

Aby utworzyć broszurę:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Zaznacz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie wybierz opcję **Booklet Creation (Tworzenie Broszury)**.
3. W menu **Booklet Creation (Tworzenie Broszury)** naciśnij przycisk **On (Wł.)**.
4. Aby wykorzystać oryginały dwustronne:
 - a. Wybierz opcję **Original Input (Oryginał)**.
 - b. Dotknij opcji **2-Sided Originals (2-stronne oryginały)**.
5. Aby wybrać tacę papieru:
 - a. Wybierz opcję **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**.
 - b. Zaznacz tacę.
6. Jeśli w drukarce zainstalowany jest finisher, w opcji **Fold and Staple (Zginanie i zszywanie)** wybierz opcję **zszywania lub zginania**.
7. Wciśnij przycisk **OK**.

Dołączanie okładek

Pierwszą i ostatnią stronę kopii można wydrukować na papierze innego rodzaju, np. papierze kolorowym lub grubym. Drukarka pobierze ten papier z innej tacy. Okładki mogą być pustelub zadrukowane.

Uwaga: Papier używany do drukowania okładek musi mieć ten sam rozmiar, co papier dla reszty dokumentu.

Aby wybrać typ okładki i tacę, którą będzie używany do papieru dla okładek:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)** wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych do druku.

- Wybierz kartę **OutputFormat(Format Wyjścia)**, a następnie pozycję **SpecialPages(Strony specjalne)**.

Uwaga: Jeśli opcja tworzenia broszury jest wyłączona lub opcja dostarczania papieru jest ustawiona na Autowybór, Strony specjalne są niedostępne.

- Na ekranie stron specjalnych wybierz opcję **Covers(Okładki)**.
- Wybierz opcję w części **Opcje Okładek**:
 - Front&BackSame(Przednia i Tylna Takie same)**—przednia i tylna okładka są drukowane z tej samej strony.
 - Front&BackDifferent(Przednia i Tylna Różne)**—przednia i tylna okładka są drukowane z różnych stron.

W wyświetlanych rozwijanych menu wybierz opcję dla przedniej i tylnej okładki:

 - BlankCover(Pusta okładka)**—wstawia pustą okładkę.
 - PrintonSide1(Drukuj na stronie 1)**—druk na wewnętrznej stronie okładki.
 - PrintonSide2(Drukuj na stronie 2)**—druk na wewnętrznej stronie okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni wybierz, opcję **Obrót Strony 2**.
 - PrintonBothSides(Drukuj na obu stronach)**—druk po obu stronach okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni wybierz, opcję **Rotate Side 2(Obrót Strony 2)**.
 - FrontCoverOnly(Tylko Przednia Okładka)**—drukuj jedynie przednią okładkę.
 - BackCoverOnly(Tylko Tylna Okładka)**—drukuj jedynie tylną okładkę.
- W obszarze **Paper Supply(Dostarczanie papieru)** wybierz odpowiednią tacę.
- Wciśnij przycisk **OK**.

Umieszczenie początku rozdziału

Jeśli wybierzesz kopiedwustronne, możesz ustawić każdy rozdział tak, aby rozpoczął się na wybranej stronie epapieru. Jeśli to konieczne, drukarka pozostawia jedną stronę niezadrukowaną.

Aby ustawić stronę początkową dla określonych stron:

- Naciśnij przycisk **Services Home(Strona główna usług)**, a następnie **Copy(Kopiuj)**.
 - W menu **Paper Supply(Dostarczanie papieru)** wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych zdania drukowania.
- Uwaga:** Jeśli źródło papieru ustawione jest na **AutoSelect(Autowybór)**, umiejscowienie początku rozdziału nie będzie możliwe.
- Wybierz kartę **OutputFormat(Format Wyjścia)**, następnie **SpecialPages(Strony specjalne) > Chapter Starts(Początek rozdziału)**.
 - Zaznacz pole **Page Number(Numer strony)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.
 - Wybierz opcję w rozdziale początkowym:
 - OnRightPage(Naprawęj stronie)**—określa przednią stronę kartki.
 - OnLeftPage(Nalewej stronie)**—określa tylną stronę kartki.
 - Naciśnij przycisk **Add(Dodaj)**. Strona zostanie dodana do listy poprawy strony ekranu.
 - Powtórz trzy powyższe kroki, aby skonfigurować pozostałe strony.
 - Naciśnij przycisk **Close(Zamknij)**. Ustawienia strony widnieją na liście poprawy strony ekranu.
 - Wciśnij przycisk **OK**.

Dodawanie przekładek

Pustelubzadrukowanearkuszemożnawstawićwokreślonychmiejscachwprackopiowania.Należyokreślićacęzawierającąprzekładki.

Uwaga: Papier dla przekładek musi mieć tę samą szerokość co papier dla reszty dokumentu. Niemożna dodać przekładek, gdy wybrana jest opcja Booklet Creation (Tworzenie Broszury).

Aby dodać przekładki:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. W menu **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)** wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych do druku.

Uwaga: Jeśli źródło papieru ustawione jest na **Auto Select (Autowybór)**, przekładki nie zostaną dodane.

3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie **Special Pages (Strony specjalne) > Inserts (Przekładki)**.
4. Na ekranie przekładek zaznacz pole **After Page Number (Po numerze strony)**, a następnie użyj klawiszu **Y** lub numerycznej do jego wprowadzenia.
5. Aby określić liczbę arkuszy, które mają być wstawione w każdym miejscu, dotykaj strzałek **Insert Quantity (Liczba przekładek)**.
6. Aby określić tacę papieru dla przekładek:
 - a. Wybierz opcję **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**.
 - b. Zaznacz tacę.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Przekładki pojawią się na ekranie.
8. Powtórz trzy powyższe kroki, aby dodać kolejne przekładki.
9. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Przekładki pojawią się na ekranie.

Uwaga: Aby edytować lub usunąć przekładkę, zaznacz ją na ekranie, a następnie rozwiń menu wybranych opcji.

10. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie stron wyjątków

Strony wyjątków można drukować w ramach pracy kopiowania, przy użyciu papieru innej tacy. Papier używany na strony wyjątków musi mieć ten sam rozmiar, jak papier użyty do reszty dokumentu.

Uwaga: Jeśli źródło papieru jest ustawione na **Auto Select (Autowybór)** lub zaznaczono opcję tworzenia broszur, nie będzie można dodawać stron wyjątków.

Aby wybrać strony wyjątków:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.

Uwaga: Jeśli źródło papieru jest ustawione na **Auto Select (Autowybór)**, to strony wyjątków będą wyłączone.

2. W menu **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)** wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych do druku.
3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie **Special Pages (Strony specjalne) > Exceptions (Wyjątki)**.

4. Na ekranie **Exceptions (Wyjątki)** dotknij początkowego pola **Page Number (Numer strony)**. Następnie użyj klawiatuery **alfanumerycznej** do wprowadzenia wartości początkowej zakresu dla stron wyjątków.
5. Zaznacz pole końcowe **Numer strony**, a następnie użyj klawiatuery **alfanumerycznej** do wprowadzenia wartości końcowej zakresu dla stron wyjątków.

Uwaga: Aby określić jedną stronę jak wyjątek, wpisz jej numer jak początek i koniec zakresu.

6. Aby określić papier używany dla stron wyjątków:
 - a. Wybierz opcję **Paper Supply (Dostarczanie Papieru)**.
 - b. Dotknij tacy zawierającej papier na strony wyjątków.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Strony wyjątków zostaną dodane do listy poprawy strony ekranu.
8. Powtórz powyższe cztery kroki, aby dodać kolejne strony wyjątków.
9. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Strony wyjątków widnieją na liście poprawy strony ekranu.

Uwaga: Aby edytować lub usunąć stronę wyjątków, zaznacz ją na liście i wybierz żądaną operację z rozwijanego menu.

10. Wciśnij przycisk **OK**.

Dodawanie adnotacji

Możesz automatycznie dodawać kopii adnotacji takiej jak numer strony czy daty.

Uwagi:

- Adnotacje są dodawane do okładek, kart, przekładek oraz pustych stron początków rozdziału.
- Niemożna dodawać adnotacji, gdy wybrana jest opcja **Booklet Creation (Tworzenie broszury)**.

Aby dodać adnotacje:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Dotknij kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie wybierz **Annotations (Adnotacje)**.
3. Aby wystawić numery stron:
 - a. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Page Numbers (Numery stron) > On (Wł.)**.
 - b. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
 - c. Zaznacz pole **Starting Page Number (Numer strony początkowej)**, a następnie użyj klawiatuery **alfanumerycznej** do jego wprowadzenia.
 - d. Dotknij strzałki, aby umieścić numer strony w nagłówku lub stopce. Położenie numeru strony widać na wyświetlonym przykładzie.
 - e. Wciśnij przycisk **OK**.
 - f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.

4. Aby wstawić komentarz:

- a. Wybierz opcję **Comment (Uwaga) > On (Wł.)**.
- b. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
- c. Zaznacz komentarz widniejący na liście.

Uwaga: Aby utworzyć nowy komentarz, zaznacz pustą wiersz za pomocą klawiatury dotykowej wpisz te kst, a następnie dotknij opcji **OK**.

- d. Dotknij strzałki, aby umieścić wybrany komentarz w nagłówku lub stopce. Umieszczenie komentarza widać na przykładowej stronie.
- e. Wciśnij przycisk **OK**.
- f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.

5. Aby wstawić bieżącą datę:

- a. Wybierz opcję **Date (Data) > On (Wł.)**.
- b. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
- c. W części **Format** wybierz sposób wyświetlania daty.
- d. Dotknij strzałki, aby umieścić datę w nagłówku lub stopce. Umieszczenie daty widać na przykładowej stronie.
- e. Wciśnij przycisk **OK**.
- f. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.

6. Aby wstawić stempel Bates:

- a. Wybierz opcję **Bates Stamp (Stempel Bates) > On (Wł.)**.
- b. Wybierz opcję **Starting Page Number (Numer strony początkowej)**, a następnie użyj klawiatury a i f numerycznejdowprowadzenia numeru. Można uwzględnić zerawiodące.
- c. Dotknij **Apply To (Zastosuj do)**, a następnie wybierz opcję.
- d. W pozycji **Stored Prefixes (Zapisane prefiksy)** dotknij istniejącego prefiksu na liście.

Uwaga: Aby utworzyć nowy prefiks, zaznacz pustą wiersz za pomocą klawiatury dotykowej wpisz maksymalnie osiem znaków. Następnie dotknij **OK**.

- e. W części **Position (Położenie)** dotknij przycisk strzałki, aby umieścić Stempel Bates w nagłówku lub stopce. Umieszczenie stempla widać na przykładowej stronie.
- f. Wciśnij przycisk **OK**.
- g. Aby zmienić formatowanie tekstu, wybierz opcję **Format & Style (Format styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.

7. Wciśnij przycisk **OK**.

Dodawanie przekładek foliowych

Pustearkusze papieru można wstawiać automatycznie, pomiędzy każdą zadrukowaną folią. Rozmiar i kierunku nakładania przekładek musi być takie same jak folie.

Uwaga: Nie można dodawać przekładek foliowych, jeśli źródło papieru jest ustawione na **Auto Select (Autowybór)**.

Aby dodać przekładki foliowe:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie **Transparency Separators (Przekładki folii) > On (Wł.)**.

3. W sekcji **Separator Supply** (Dostarczanie przekładek) dotknij tacy zawierającą papier używany do przekładki. Jeśli taca zawierająca przekładki nie jest wyświetlana, dotknij opcji **More (Więcej)**, wybierz żądany tacy, a następnie dotknij **OK**.
4. W sekcji **Transparency Supply** (Dostarczanie folii) dotknij tacy zawierającej folie. Jeśli taca zawierająca folie nie jest wyświetlana, zaznacz opcję **More (Więcej)**, wybierz żądany tacy, a następnie dotknij **OK**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Drukowanie wielu stron obok siebie

Możesz wykonywać wiele kopii pojedynczej strony, pojedynczej lub poobydwu stronach kartki papieru. Drukarkę a proporcjonalnie mniej stron, aby zmieścić się na papierze.

Aby drukować wiele obrazów oryginalna arkusza papieru:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie zaznacz **Page Layout (Układ strony) > Pages per Side (Strony obok siebie)**.
3. Dotknij liczbę stron oryginalnego obrazu dla każdej strony papieru. Aby określić inną liczbę:
 - a. Wybierz opcję **Specify Rows & Columns (Określ wiersze i kolumny)**.
 - b. Przycisk strzałek pozwala zmienić liczbę **wierszy**.
 - c. Możesz również zmienić liczbę **kolumn**.
 - d. Zaznacz pozycję **Rotate (Obróć)**, aby obrócić stronę.

Uwaga: Poprawie stronie ekranu znajdziesz schemat układu obrazu.

4. Dotknij **Original Orientation (Ukierunkowanie oryginału)**, a następnie **Portrait Originals (Oryginał pionowe)** lub **Landscape Originals (Oryginał poziome)**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Powtarzanie obrazu

Możesz wykonywać wiele kopii oryginalnego obrazu, pojedynczej lub poobydwu stronach kartki papieru. Opcja ta jest przydatna dla małych obrazków.

Aby powtórzyć obraz na arkuszu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie zaznacz **Page Layout (Układ strony) > Repeat Image (Powtórź obraz)**.
3. Określ liczbę obrazów do wydrukowania na stronie:
 - Wciśnij przyciski **Preset (Zadane ustawienia)**, aby powtórzyć obraz dwa, cztery, sześć lub dziewięć razy na każdej stronie papieru.
 - **Opcja Specify Rows & Columns (Określ rzędy i kolumny)** pozwala ustalić liczbę obrazów. Aby wpisać liczbę rzędów i kolumn, dotknij pola **Rows (Rzędy)** lub **Columns (Kolumny)**, a następnie wpisz liczbę używając klawiatury alfanumerycznej lub dotykając strzałek. Aby obrócić papier, zaznacz pole wyboru **Rotate (Obróć)**.
 - **Auto Repeat (Automatyczne powtórzenie)** — pozwala określić drukarce maksymalną liczbę obrazów, umieszczonych na papierze o aktualnie wybranym rozmiarze. Wybierz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie oryginału)** i w rozwijanym menu zaznacz **Upright Images (Obrazy pionowe)** lub **Sideways Images (Obrazy poziome)**. Układ obrazów widać na przykładowej stronie.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Kopiowanie dowodów tożsamości

Tasekcja zawiera:

- Dowód tożsamości, kopiowanie 116
- Wybór kopi kolorowych lub czarno-białych 117
- Powiększanie i pomniejszanie obrazu 117
- Wybór tacy papieru 118
- Określanie typu oryginału 118
- Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodów tożsamości 118
- Automatyczne wykrywanie odmiątła 119

Dowód tożsamości, kopiowanie

Możesz skopiować obie strony dowodu tożsamości lub niewielki dokument na jednej stronie papieru. Każdą stronę jest kopiowana w tym samym miejscu na szybie dokumentów. Drukarka zapisuje obie strony i drukuje je w bokach na papierze.

Abyskopiować dowód tożsamości:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodów tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Kopiowanie dowodów tożsamości**.
3. Sprawdź kolor wydruku, papier i ustawienia zmniejszania/powiększania. Zmień ustawienia według swoich potrzeb.
4. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
5. Sprawdź typ oryginału, ustawienia rozjaśniania/przyciemniania oraz eliminacji tła dla strony 1. Zmień ustawienia według swoich potrzeb.
6. Podnieś pokrywę dokumentów.
7. Umieść dowód tożsamości lub dokument mniejszy niż połowa wybranego rozmiaru papieru w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
9. Podnieś pokrywę dokumentów.
10. Obróć dokument i umieść go w lewym górnym rogu szyby dokumentów.
11. Sprawdź typ oryginału, ustawienia rozjaśniania/przyciemniania oraz eliminacji tła dla strony 2. Zmień ustawienia według swoich potrzeb.
12. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
13. Podnieś pokrywę dokumentu i wyjmij dowód tożsamości lub dokument.

Wybór kopi kolorowych lub czarno-białych

Jeżeli oryginał jest kolorowy, możesz stworzyć kopie kolorowe lub czarno-białe.

Aby wybrać kolor wyjściowy:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
3. Wybierz opcję **Kolor Wyjściowy**:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)**—wykrywa wartość kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginałem jest dokument kolorowy, drukarka wykonuje jego kopię z wykorzystaniem pełnej palety kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykonuje kopię wykorzystując tylko kolor czarny.
 - **Black & White (Czarno-biały)**—opcja pozwala tworzyć wyłącznie kopie czarno-białe. Kolory z kolorowego oryginału są konwertowane na odcienie szarości.

Powiększanie i pomniejszanie obrazu

Możesz pomniejszać obrazy, nawet do 25 % ich pierwotnej wielkości lub powiększać (do 400 %).

Aby zmniejszyć lub powiększyć obraz:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
3. Wybierz opcję w części **Zmniejszenie/Powiększenie**:
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minusa (-)**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową, wpisz określoną wartość za pomocąalfaklawiatury numerycznej i dotknij wyświetlanej obecnej wartości.
 - Aby użyć fabrycznej wartości, dotknij odpowiedniego przycisku.
4. Opcja **More (Więcej)** zawiera dodatkowe opcje.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość proporcjonalnie, dotknij opcji **Proportional (Proporcjonalnie) %**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową przyrostowo, dotknij znaku **Plusa (+)** lub **Minusa (-)**.
 - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową za pomocą klawiatury alfanumerycznej i dotknij wyświetlanej obecnej wartości.
 - **Opcja Presets (X-Y%) (Zadane ustawienia (X-Y%))** pozwala na wybór listy ustalonych wartości. Dotknij opcji **More (Więcej)**, aby uzyskać dodatkowe wartości fabryczne.
 - Dotknij opcji **Independent (Niezależnie) %**, aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość procentową dla szerokości i długości obrazu.
 - **Opcja Width (Szerokość): X%** umożliwia zmniejszenie lub powiększenie szerokości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisku plusa (+) i minusa (-).
 - **Opcja Length (Długość): X%** umożliwia zmniejszenie lub powiększenie długości obrazu przyrostowo za pomocą klawiatury alfanumerycznej lub przycisku plusa (+) i minusa (-).
 - **Opcja Presets Zadane ustawienia (Y/X)** umożliwia wybranie pozycji listy z programowanymi wartościami. Dotknij opcji **More (Więcej)**, aby uzyskać dodatkowe wartości fabryczne.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór tacy papieru

Wybierz odpowiednią tacę, aby tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym folii, w różnych rozmiarach

Aby wybrać tacę dla kopii dowodu tożsamości:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
3. W obszarze Paper Supply (Dostarczanie papieru) wybierz odpowiednią tacę.
4. Jeśli szukane tacy nie ma na liście, wybierz inną:
 - a. Opcja **More (Więcej)** zawiera dodatkowe opcje.
 - b. Zaznacz tacę.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie typu oryginału

Drukarka optymalizuje jakość obrazu w kopiach w zależności od typu obrazu oryginału dokumentu i od sposobu, w jaki oryginał był utworzony.

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
3. Wybierz odpowiednie ustawienia w części Typ Oryginału:
 - Wybierz typ zawartości oryginału.
 - Wybierz sposób utworzenia oryginału, jeśli jest znany.

Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodu tożsamości

Można rozjaśnić lub przyciemnić każdą stronę kopii. Rozjaśnij lub przyciemnij wydruk pierwszej strony za pomocą suwaka. Po zakończeniu kopiowania pierwszej strony użyj suwaka ponownie, aby rozjaśnić lub przyciemnić drugą stronę. Obie strony oryginału są wydrukowane obok siebie, każdą z innymi ustawieniami rozjaśniania lub przyciemniania.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
3. Aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz dla pierwszej strony, w obszarze Jaśniejsze/Ciemniejsze przesunij suwak w górę lub w dół.
4. Podnieś pokrywę dokumentów.
5. Umieść dowód tożsamości lub dokument mniejszy niż połowa wybranego rozmiaru papieru w lewym górnym rogu suwaka dokumentów.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
7. Podnieś pokrywę dokumentów.
8. Obróć dokument, umieść go w lewym górnym rogu suwaka dokumentów.
9. Przesunij suwak w górę lub w dół, aby rozjaśnić lub przyciemnić obraz dla drugiej strony.
10. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
11. Podnieś pokrywę dokumentu i wyjmij dowód tożsamości lub dokument.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość druku i dla jasnych kolorów tła.

Aby zmienić ustawienia:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodowo samości**.
2. Wybierz kartę **Jakość obrazu**.
3. W menu **Background Suppression (Eliminacja Tła)** wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.

Kopiowanie zaawansowane

Tasekcja zawiera:

- Tworzenie pracy kopiowania 120
- Drukowanie kopii próbnej 121
- Zapisywanie ustawień kopiowania 121
- Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania 121

Tworzenie pracy kopiowania

Zapomocą tej funkcji można stworzyć złożone prace, zawierające całą gamę dokumentów oryginalnych, wymagających różnych ustawień kopiowania. Każdą część pracy można wykorzystać w innych ustawieniach. Po zaprogramowaniu i przeskanowaniu wszystkich segmentów zostaną czasowo zapisane w pamięci drukarki, wtedy rozpocznie się operacja kopiowania.

Abystworzyć pracę kopiowania dla wielu segmentów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Zaprogramuj zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginał następnego segmentu.
 - b. Wybierz wymagane ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu i opcje.
 - c. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
 - d. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
 - e. Dotknij **Opcje**.
 - f. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy przed rozpoczęciem pracy**.
 - g. Wciśnij przycisk **OK**.
 - h. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
3. Zaprogramuj zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginał następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginał dla tego segmentu.
4. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.
5. Dotknij pola **Quantity for Final Job (Ilość dla Pracy Końcowej)** i użyj klawiatury alfanumerycznej, aby wprowadzić liczbę kopii.
6. Dotknij opcji **Submit Job (Wyślij pracę)**, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu tworzenia pracy.

Uwaga: Aby anulować pracę, dotknij opcji **Delete All Segments (Usuń wszystkie segmenty)**.

Drukowanie kopii próbnej

Gdy pracą kopiowania jest skomplikowana, możesz wykonać próbkę przed jej rozpoczęciem. Ta funkcja powoduje wydrukowanie jednej kopii wstrzymania i tworzenia pozostałych. Po sprawdzeniu jakości próbki możesz rozpocząć lub anulować drukowanie pozostałych kopii.

Uwaga: Próbką jest liczone jako część wybranej liczby kopii. Jeśli wybierzesz trzy kopie i wydrukujesz jedną próbkę, na wydruk będą czekały trzy kopie. Tym samym całkowita liczba kopii wyniesie 4.

Aby wydrukować próbkę kopii pracy:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz dane ustawienie.
3. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, a następnie zaznacz opcję **Sample Job (Próbka) > On (Wł.)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Start**. Rozpocznie się drukowanie kopii próbnej.
6. Aby wydrukować pozostałe kopie lub usunąć pracę:
 - Aby wydrukować pozostałe kopie dla tej pracy, dotknij opcji **Submit Job (Wyślij pracę)**.
 - Jeśli próbka jest niezadowolająca, dotknij opcji **Delete All Segments (Usuń wszystkie segmenty)**.

Zapisywanie ustawień kopiowania

Aby użyć określonej kombinacji ustawień dla przyszłych prac kopiowania, można je zapisać pod określoną nazwą i odtworzyć później.

Aby zapisać bieżące ustawienia kopiowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)** i opcję **Save Current Settings (Zapisz Bieżące Ustawienia)**.
3. Wpisz nazwę dla zapisywanych ustawień za pomocą klawiatury dotykowej.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania

Upřednio zapisane ustawienia kopiowania można odtworzyć i użyć dla bieżących prac.

Uwaga: Aby zapisać ustawienia kopiowania pod określoną nazwą, przejdź do [Zapisywania ustawień kopiowania](#) na stronie 121.

Aby odtworzyć zapisane ustawienia:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)** i opcję **Retrieve Saved Settings (Odzyskaj Zapisane Ustawienia)**.
3. Dotknij dane zapisane ustawienia.

Uwaga: Aby usunąć zapisane ustawienie, zaznacz je, a następnie wybierz opcję **Delete Settings (Skasuj Ustawienia)**.

4. Wybierz opcję **Load Settings (Załaduj Ustawienia)**. Zapisane ustawienia zostaną załadowane do bieżącej pracy kopiowania.

Skanowanie

7

Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe skanowanie 124
- Skanowanie folderu 126
- Skanowanie repozytoriów plików w sieci 129
- Skanowanie katalogu głównego 131
- Opcje ustawień skanowania 132
- Skanowanie pamięci flash 137
- Skanowanie na adres e-mail 138
- Skanowanie miejsc docelowego 140

Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Jeśli administrator systemu w programowaniu CentreWare Internet Services włączy funkcję Remote Start (Uruchomienie zdalne), można skanować obrazy bezpośrednio z skanera do komputera PC. Za pomocą aplikacji Microsoft Clip Organizer można skanować, importować i zapisywać obrazy z drukarki. Można też skanować bezpośrednio z drukarki do komputera za pomocą aplikacji do skanowania zgodnych z interfejsem TWAIN.

Podstawowe skanowanie

Funkcja Skanowanie zapewnia kilka metod skanowania i zapisywania oryginalnego dokumentu. Proces skanowania jest stosowany w twojej drukarce różni się od skanerów stacjonarnych. Drukarka jest zazwyczaj podłączona do sieci, a nie do pojedynczego komputera, dlatego możesz wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.

Drukarka obsługuje następujące funkcje skanowania:

- Skanowanie dokumentów i zapisywanie obrazów na dysku twardej drukarki.
- Skanowanie oryginałów dokumentów i zapisywanie skanów do repozytorium dokumentów na serwerze sieciowym.
- Skanowanie oryginałów dokumentów na adres e-mail.
- Skanowanie oryginałów dokumentów do katalogu głównego.
- Skanowanie oryginałów dokumentów do pamięci Flash USB.
- Importowanie zeskanowanych obrazów do aplikacji z pomocą sterowników TWAIN i WIA.

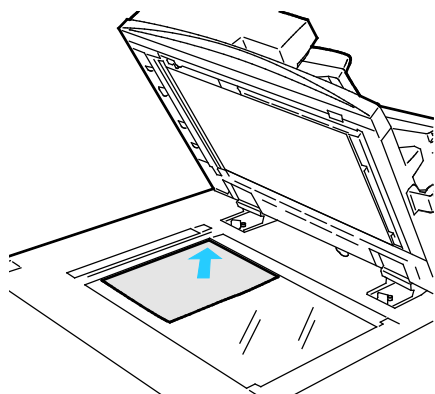
Aby zeskanować obraz:

1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Clear All (Wyczyść wszystko)**, aby usunąć poprzednie ustawienia.
2. Włóż oryginał dokumentów:
 - Skorzystaj z szybskiego skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można było żyć do podajnika dokumentów. Włóż górny marginesyby umieścić pierwszą stronę dokumentu, z adrukowaną stroną do dołu.
 - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń szybką spinacz, następnie włóż papier do podajnika dokumentów z adrukowaną stroną do góry.
3. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
4. Użyj strzałki **Wdół** i wybierz menu grupę szablonów.
5. Wybierz szablon listy.
6. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji udołu ekranu dotykowego:
 - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
 - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
 - **Original Type (Typ Oryginału)**
 - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmian podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 132.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Uwagi:

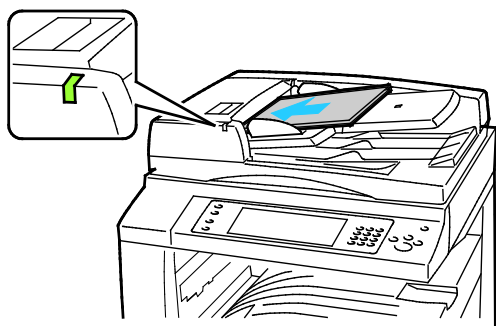
- Drukarka musi być podłączona do sieci, aby możliwe było zdalne pobranie pliku skanowania.
- Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do **Help (Pomoc)** w **CentreWare Internet Services**.
- Prace drukowania, kopiowania i wysyłania faksów mogą być wykonywane podczas skanowania dokumentów lub pobierania plików z dysku twardej drukarki.

Szybaskanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną do góry, w kierunku lewej strony narożnika szybaskanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędziach.
- Szybaskaner pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 297x432mm (11,7x17 cali).
- Szybaskanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Podajnik dokumentów



Włóż oryginał stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.

- Poprawdłowym załadunku oryginałów za pomocą wskaźnika potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnicę papieru, aby dopasować ją do oryginałów.
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

WorkCentre Drukarka wielofunkcyjna 7830/7835 :

- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 50–128g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85x125mm (3,3x4,9cala) do 297x432mm (11,7x17cali) dla wydruków jednostronnych i od 110x125 (4,3x4,9cala) do 297x432mm (11,7x17cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika dokumentów to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80g/m².

WorkCentre Drukarka wielofunkcyjna 7845/7855 :

- Podajnik dokumentów obsługuje papier o gramaturze od 38-128g/m².
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarze od 85x125mm (3,3x4,9cali) do 297x432mm (11,7x17cali).
- Maksymalna pojemność podajnika to około 130 arkuszy papieru o gramaturze 80g/m².

Skanowanie folderu

Tasekcja zawiera:

- [Skanowanie folderu publicznego](#) 126
- [Skanowanie prywatnego folderu](#) 127
- [Tworzenie folderu prywatnego](#) 127
- [Pobieranie plików skanowania](#) 128

Skanowanie folderu jest najprostszą metodą skanowania. Podczas skanowania dokumentu, jego plik przechowywany jest w folderze nadyskutwardym drukarki. Następnie należy pobrać zapisany plik skanowania z pomocą komputera za pomocą CentreWare Internet Services.

Ustawienia domyślne pozwalają utworzyć jednostronny, kolorowy dokument w formacie PDF. Te ustawienia można zmienić za pomocą panelu sterowania drukarki lub na komputerze, za pomocą CentreWare Internet Services. Wybór opcji na panelu sterowania zastępuje ustawienia określone w CentreWare Internet Services.

Skanowanie folderu publicznego

Drukarka udostępnia folder publiczny do przechowywania zeskanowanych obrazów. Do wysłania i pobrania skanowanych obrazów z folderu publicznego nie jest wymagane żadne hasło. Wszyscy użytkownicy mogą oglądać skanowane dokumenty. Oprócz tego możesz utworzyć folder prywatny, chroniony hasłem. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Tworzenie folderu prywatnego](#) na stronie 127.

Aby zeskanować dokument do folderu publicznego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włoż go do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Użyj strzałki **w dół** i rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie szablony)**.
4. Z listy wybierz **Domyślny folder**.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj z opcji udoł ekranu dotykowego.
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 132.
6. Więcej opcji znajdziesz w karcie **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień zaawansowanych](#) na stronie 132.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany na dysku twardej drukarki.
8. Skorzystaj z CentreWare Internet Services, aby przenieść plik na komputer. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Odbieranie plików skanowania](#) na stronie 128.

Skanowanie prywatnego folderu

Administrator systemu może tworzyć foldery prywatne w ramach drukarki. Ten typ katalogi wymagają hasła. Możesz skorzystać z CentreWare Internet Services, aby utworzyć własny folder tego typu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Tworzenie folderu prywatnego](#) na stronie 127.

Aby zeskanować dokument do prywatnego folderu:

1. Połóż oryginał dokumentu na sztybelu lub włoż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Użyj strzałki w dół, aby rozwinąć menu i wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie szablony)**.
4. Z listy wybierz folder prywatny.
5. Na ekranie zarządzania dokumentem zaznacz opcję **Wprowadź hasło dla folderu**, a następnie wpisz hasło za pomocą klawiatury dotykowej.
6. Naciśnij przycisk **Wykonane**.
7. Wciśnij przycisk **OK**.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Tworzenie folderu prywatnego

Aby utworzyć prywatny folder, należy uruchomić politykę skanowania umożliwiającą tworzenie dodatkowych folderów. Administrator systemu może w dowolnym momencie utworzyć prywatny folder. Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami dotyczącymi włączania lub wyłączania funkcji skanowania do skrzynki pocztowej, zapoznaj się z dokumentem *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dotyczącym posiadanej modeli drukarki.

Aby utworzyć katalog prywatny, opatrzony hasłem:

1. Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, a następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

Uwaga: Jeśli nie znasz adresu IP drukarki, przejdź do części [Ustalanie adresu IP drukarki](#) na stronie 30.

2. Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
3. W części **Display (Ekran)** zaznacz **Mailboxes (Skrzynki)**.

Uwaga: Jeśli część ekranu jest widoczna, funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej nie jest włączona. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującęgo się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

4. Na ekranie skanowania do skrzynki kliknij opcję **Create Folder (Utwórz folder)**.
5. Kliknij pole **Nazwa folderu** i wpisz odpowiednią nazwę.
6. W polu **Folder Password (Hasło folderu)** podaj hasło (musi spełniać wymagania odnośnie tworzenia hasła).
7. Powtórz hasło w polu potwierdzenia.
8. Kliknij przycisk **Apply (Zastosuj)**.

Twój folder prywatny pojawi się na liście (CentreWare Internet Services), a także na ekranie drukarki, w części **Local Templates (Szablony lokalne)**. Zawartość zostanie zapisana na dysku twardej drukarki.

Pobieranieplikówskanowania

CentreWareInternetServicespozwalapobraćzeskanowaneobrazyzdrukarkinakomputer.

Abypobraćplikiskanowania:

1. Otwórzprzełdarkęinternetową,wpiszadresIPdrukarkiwpoluadresu,następnienaciśnijklawisz**Enter**lub**Return**.

Uwaga:JeślinieznaszadresuIPdrukarki,przejdźdoczęści**UstalanieadresuIPdrukarkinastronie30**.

2. Kliknijkartę**Scan(Skanowanie)**.
3. Wczęści**Display(Ekran)**zaznacz**Mailboxes(Skrzynki)**.
4. Wczęści**Skanowanie**doskrzynkikliknijfolderzawierającycyskan.
Plikskanujestwyświetlanywoknie**Zawartośćfolderu**.

Uwagi:

- Wprzypadkufolderuprywatnegochronionegohasłem,kliknijpole**Hasłodlafolderu**,wpiszhasłolikliknijprzycisk**OK**.
 - Jeśliplikobrazuniejestwyświetlany,kliknijopcję**Aktualizujwidok**.
5. WobszarzeDziałaniawybierzopcję,anastępniekliknijprzycisk**Rozpocznij**.
 - **Download(Pobierz)**—zapisujekopięplikunakomputerze.Powyświetleniukomunikatukliknijopcję**Save(Zapisz)**,anastępniewybierzmiejszczapisupliku.Otwórzpliklubzamknijoknodialogowe.
 - **Drukujponownie**—drukujeplikbezzapisywaniakopiiplikunatwoimkomputerze.
 - **Usuń**—usuwaplikzeskrzynkipocztowej.Powyświetleniukomunikatukliknijprzycisk**OK**,abyusunąćpliklub**Cancel(Anuluj)**,żebyanulowaćtęoperację.

Skanowanie repozytoriów plików w sieci

Tasekcja zawiera:

- [Skanowanie ustalonego repozytorium plików](#)..... 129
- [Dodawanie miejsc docelowych skanowania](#)..... 130

Jeśli korzystasz z tej funkcji, skanowane obrazy będą wysyłane do repozytorium plików na serwerze. Konfiguracja takiego repozytorium zajmuje się administrator systemu.

CentreWare Internet Services pozwala dodawać do szablonów własne miejsca docelowe dla skanowania.

Skanowanie ustalonego repozytorium plików

Aby zeskanować obraz ustalonego repozytorium plików:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Wybierz kartę **Skanowanie pracy**.
4. Użyj strzałki **wdół** i rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie Szablony)**.
5. Z listy wybierz szablon utworzony przez administratora systemu. Szablon określa ustawienia skanowania oraz miejsce przeznaczenia obrazu.
6. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji **Ułóż ekran dotykowy**.
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmian podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 132.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Dodawaniemiejsdocelowychskanowania

1. Otwórzprzełądarkęinternetową,wpiszadresIPdrukarkiwpoluadresu,następnienaciśnijklawisz**Enter**lub**Return**.
2. Kliknijkartę**Scan(Skanowanie)**.
3. WczęściDisplay(Ekran)zaznacz**Templates(Szablony)**.
4. WpoluTemplateOperations(Operacjenaszablonach)kliknij**CreateNewTemplate(Utwórznowyszablon)**.
5. WobszarzeNewDistributionTemplate(Nowyszablondystrybucji),podopcjąAddDestinationtoTemplate(Dodajmiejscedocelowedoszablonu)kliknij**EnterScanDestination**(Wpiszmijscedoceloweskanoowania).
6. Kliknijpole**Przyjazznazwai**wpiszodpowiedniąnazwęszablonu.
7. WybierzopcjęwczęściProtocol(Protokół).
8. SkonfigurujadresIPmiejscadocelowego:numerportulubnazwahosta:numerportu.
9. Wpisznazwęfolderudocelowego.WprzypadkusieciSMBfolderdocelowyjestfolderemudostępniwym.
10. Wściezedokumentuwpisznazwępodfolderuwfolderzedocelowym,następniewyberzpoliczkęarchiwizacji.
11. Wprowadźprawidłowąnazwęlogowaniaorazhasło.
Uwaga:Użyjnazwylogowaniakomputerazawierającegofolderdocelowy.Nazwalogowaniamożezawieraćtakżenazwędomeny,np.nazwadomeny\nazwalogowania.
12. Kliknijprzycisk**Add(Dodaj)**.Szablonzostaniezapisanynadyskutwardymdrukarki.

Skanowanie dokatalogu głównego

Ta funkcja pozwala skanować dokumenty i zapisywać obraz dokatalogu głównego.

Uwaga: Aby użyć funkcji Skanuj do strony domowej, należy zalogować się za pomocą ważnej nazwy użytkownika i hasła. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Logowanie](#) na stronie 28.

Aby zeskanować obraz dokatalogu głównego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybelu lub włoż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
3. Użyj strzałki w dół z menu i wybierz pozycję **Scanto Home Templates (Szablony skanowania domowego awyjściowego)**.
4. Z listy wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji udołuekranu dotykowego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmian podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 132.
6. Więcej opcji znajdziesz w karcie **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień zaawansowanych](#) na stronie 132.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Opcje ustawień skanowania

Tasekcja zawiera:

- [Zmian podstawowych ustawień skanowania](#) 132
- [Wybór ustawień zaawansowanych](#) 132
- [Wybór ustawień układu strony](#) 134
- [Wybór opcji archiwizacji](#) 135
- [Tworzenie prac skanowania](#) 135

Funkcje skanowania w drukarce korzystają z szablonów definiujących ustawienia skanowania i miejsca docelowe obrazu.

Zmian podstawowych ustawień skanowania

Aby zmienić podstawowe ustawienia skanowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Dotknij pozycji **Kolor wyjściowy**, następnie wybierz opcję:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)**—wykrywa paletę kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginalny obrazek jest kolorowy, drukarka zeskanuje go w pełnej palecie kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykorzystuje przyskanowanie tylko kolor czarny.
 - **Black & White (Czarno-biały)**—skanowanie tylko w czerni i bieli.
 - **Skala szarości**: Skanowanie z wykorzystaniem odciśniętych szarości.
 - **Kolor**: Skanowanie w trybie pełnokolorowym.
3. Dotknij polecenie **2 Stronne Skanowanie** i wybierz opcję:
 - **1-Sided (1 Stronne)**—skanuj tylko jedną stronę oryginału i twórz jednostronne kopie.
 - **2-Sided (2 Stronne)**—skanowanie obu stron oryginału.
 - **2-Sided, Rotate Side 2 (Dwustronne, obrót strony 2)**—skanuje obie strony oryginału i obraca drugą stronę.
4. Dotknij **Typ Oryginału** i wybierz opcję.

Uwaga: Opcje dla zdjećitekst pozwalają na określenie typu dokumentu, np. drukowany, fotokopia, fotografia, druk atramentowy czy tusz stały.
5. Dotknij pozycji **Nazwa pliku**, wpisz nazwę pliku skanowania, a następnie dotknij pozycji **OK**.

Wybór ustawień zaawansowanych

Ustawienia zaawansowane umożliwiają sterowanie opcjami obrazu, poprawianie jakości obrazu, zmianę rozdzielczości skanowania, rozmiar pliku oraz aktualizowanie szablonów.

Aby wybrać ustawienia zaawansowane:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**.

3. Aby ustawić jasności, ostrości i nasycenie:
 - a. Wybierz **Image Options (Opcje Obrazu)**.
 - b. Na ekranie **Image Options (Opcje obrazu)** przesuwaj suwak, aby dokonać regulacji:
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)**—wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)**—nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
 - **Saturation (Wysycenie)**—sprawia, że obraz ma bardziej wyraziste lub pastelowe kolory.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Aby ukryć odmianny tła:
 - a. Wybierz **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
 - b. W menu **Background Suppression (Eliminacja Tła)** wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Aby dostosować kontrast:
 - a. Wybierz **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
 - b. Na ekranie **Ulepszenia obrazu** wybierz opcję:
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)**—pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)**—umożliwia regulację przez użytkownika. Wybierz ręczną ustawienie kontrastu, a następnie przesuwaj suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na skraj odskuniesz mieni kontrastu.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
6. Aby wybrać ustawienia wstępne skanowania:
 - a. Dotknij pozycji **Ustawienia wstępne skanowania**.
 - b. Wybierz opcję.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Aby ustawić rozdzielczość:
 - a. Wybierz **Resolution (Rozdzielczość)**.
 - b. Na ekranie rozdzielczości wybierz wartość od 72 do 600 dpi.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
8. Aby ustalić jakość obrazu i rozmiar pliku:
 - a. Wybierz **Quality/File Size (Jakość/Rozmiar Pliku)**.
 - b. Na następnym ekranie skorzystaj z suwaka, aby dobrać ustawienie. Dostępne opcje to zakres od zwykłej jakości i małego rozmiaru pliku do najwyższej jakości pliku i największego rozmiaru pliku.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
9. Aby pobrać nowe szablony i usunąć stare:
 - a. Wybierz opcję **Update Templates (Uaktualnij Szablony) > Update Now (Uaktualnij Teraz)**.
 - b. Dotknij opcji **Aktualizuj teraz**.
 - c. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.

Wybór ustawień układu strony

Opcje układu strony pozwalają na dodatkowe ustawienie orientacji oryginału, jego rozmiaru oraz usuwanie krawędzi.

Aby wybrać ustawienia układu strony:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia układu)**.
3. Aby określić orientację oryginału:
 - a. Wybierz opcję **Original Orientation (Ukierunkowanie oryginału)**.
 - b. Na ekranie **Ukierunkowanie oryginału** wybierz opcję:
 - **Upright Images (Obrazy pionowe)** i **Sideways Images (Obrazy poziome)** odnoszą się do kierunków oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
 - **Portrait Originals (Oryginały pionowe)** i **Landscape Originals (Oryginały poziome)** odnoszą się do obrazów na oryginałach.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału:
 - a. Wybierz opcję **Original Size (Rozmiar oryginału)**.
 - b. Na ekranie **Original Size (Rozmiar oryginalny)** wybierz opcję:
 - **Auto Detect (Autom. wykrycie)**—drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)**—pozwala określić obszary skanowania, jeśli pasuje do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)**—pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Strzałki **Wys.-(Y)** oraz **Szer.-(X)** pozwalają określić wielkość obszaru.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)**—pozwala skanować standardowe oryginały w różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów możesz łączyć w ramach tego samego pracy kopiowania.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Aby określić stopień usunięcia krawędzi obrazu:
 - a. Wybierz opcję **Edge Erase (Kasowanie krawędzi)**.
 - b. Na ekranie **Edge Erase (Kasowanie krawędzi)** wybierz opcję:
 - **All Edges (Wszystkie krawędzie)**—usuwa wszystkie krawędzie, otęsamą wartość. Dotknij strzałki **All Edges (Wszystkie krawędzie)**, aby określić stopień usunięcia wszystkich krawędzi.
 - Opcja **Individual Edges (Poszcz. krawędzie)**—pozwala określić różne wartości dla każdej krawędzi. Dotknij pozycji **Strona 1**, aby określić stopień usunięcia obrazu przy każdej krawędzi. Dotknij pozycji **Strona 2**, aby określić stopień usunięcia obrazu przy każdej krawędzi, lub dotknij pozycji **Lustrzane, Strona 1**.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
6. Aby zarządzić sposobem traktowania przezskaner pustych stron:
 - a. Dotknij pozycji **Zarządzanie pustymi stronami**.
 - b. Wybierz opcję:
 - Opcja **Uwzględnij pustestrony** łączy zeskanowane pustestrony.
 - Opcja **Usuń pustestrony** pomija zeskanowane pustestrony.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór opcji archiwizacji

Opcje archiwizacji zapewniają dodatkowe ustawienia dla nazewnictwa obrazów, wyboru formatów oraz zachowania systemu, gdy nazwa pliku już istnieje.

Aby wybrać opcje katalogowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Filing Options (Opcje Archiwizacji)**.
3. Aby wybrać format pliku:
 - a. Wybierz **File Format (Format pliku)**.
 - b. Na ekranie Format pliku w części Format wybierz opcję.
 - c. W części dotyczącej formatu PDF, PDF/A, XPS i TIFF wybierz jedną z opcji:
 - Opcja **Wielostronowy** tworzy dokument wielostronowy na podstawie zeskanowanych obrazów.
 - Opcja **1 plik na stronę** tworzy oddzielny plik dla każdej zeskanowanej strony.
 - d. W części dotyczącej formatu PDF, PDF/A i XPS wybierz jedną z opcji:
 - Opcja **Tylko obraz** tworzy obraz zeskanowanego dokumentu bez możliwości wyszukiwania.
 - Opcja **Przeszukiwalny** tworzy obraz zeskanowanego dokumentu z możliwością wyszukiwania.
 - e. W przypadku opcji możliwości wyszukiwania wybierz język menu rozwijanego.
 - f. Wciśnij przycisk **OK**.
4. Aby określić postępowanie w przypadku istniejącego pliku:
 - a. Wybierz opcję **If File Already Exists (Jeżeli plik już istnieje)**.
 - b. Na ekranie If File Already Exists (Jeżeli plik już istnieje), wybierz opcję.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Aby określić dodatkową lokalizację sieciową jakiegoś docelowo zeskanowanych dokumentów:
 - a. Wybierz opcję **Add File Destinations (Dodaj Przeznaczenia Pliku)**.
 - b. Następnie na ekranie zaznaczą danie docelowe.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.

Uwaga: Opcje Document Management (Zarządzanie Dokumentem) oraz Add File Destinations (Dodaj Przeznaczenia Pliku) można modyfikować wyłącznie po skonfigurowaniu funkcji skanowania do repozytorium plików w sieci lub głównego katalogu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Tworzenie pracy skanowania

Opcja ta umożliwia połączenie posortowanego zestawu oryginałów w jedną pracę skanowania.

Aby utworzyć pracę kopiowania:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
2. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.

3. Dotknij przycisku **Opcje**.
 - a. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
 - b. Zaznacz lub usuń zaznaczenie polawyboru **Wyłącz tworzenie pracy przed rozpoczęciem pracy**.
4. Zaprogramuj zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginał następnego segmentu.
 - b. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.

Uwaga: Jeżeli wymagane jest hasło, skontaktuj się z administratorem systemu.

5. Zaprogramuj zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginał następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginał dla tego segmentu.
6. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.

Uwaga: W dowolnym momencie, w ramach modyfikacji pracy, możesz dotknąć opcji **Usuń wszystkie segmenty**.

7. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów wybierz przycisk **Submit the Job (Wyślij pracę)**. Pojawi się ekran postępu pracy. Indywidualne segmenty zostaną zeskanowane w ramach pojedynczej pracy.

Uwaga: Jeżeli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

Skanowanie do pamięci flash

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włoż do podajnika dokumentów.
2. Włóż pamięć flash USB do portu przy panelu sterowania drukarki.
Uwaga: Jeżeli pamięć USB znajduje się już w porcie USB, naciśnij opcję **Strona główna usług**, a następnie wybierz opcję **Skanowanie pracy > Skanuj do USB**.
3. W oknie Wykryto urządzenie USB wybierz polecenie **Skanuj do USB**.
4. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj z opcji udoł ekranu dotykowego.
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części **Zmian podstawowych ustawień skanowania** w rozdziale 132.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany w pamięci Flash USB.
6. Wyjmij pamięć USB z portu drukarki.

Skanowanie adresu e-mail

Tabela zawiera:

- [Wysyłanie zeskanowanych obrazów adresu e-mail](#) 138
- [Ustawianie opcji wiadomości e-mail](#) 139

Jeśli korzystasz z tej funkcji, skanowane obrazy będą wysyłane jako załączniki do wiadomości.

Wysyłanie zeskanowanych obrazów adresu e-mail

Przed skanowaniem wiadomości e-mail skonfiguruj właściwości SMTP i pole poczty e-mail. W książce adresowej musisz znaleźć co najmniej jeden adres e-mail. Jeśli właściwości e-mail nie są prawidłowo skonfigurowane, ikona E-mail jest wyszarzona na ekranie dotykowym.

Aby wysłać zeskanowany obraz adresu e-mail:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż dopadajnik dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
3. Aby wpisać adres e-mail:
 - a. Dotknij opcji **New Recipient (Nowy odbiorca)**.
 - b. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z menu pozycję **To (Do)**, **Cc (DW)** lub **Bcc (UDW)**.
 - c. **Wpisz adres e-mail i wciśnij Add (Dodaj)**, następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej.
 - d. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - e. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać dodatkowe adresy e-mail.
 - f. Po zakończeniu dotknij opcji **Close (Zamknij)**.
4. Aby wpisać adres e-mail z książki adresowej:
 - a. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
 - b. Wpisz część nazwy za pomocą klawiatury dotykowej i wybierz przycisk **Search (Wyszukaj)**.
 - c. Wybierz z listy nazwę z listy i kliknij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - d. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.
5. Aby wpisać temat:
 - a. Wybierz pole **Subject (Temat)**, następnie wpisz tekst za pomocą klawiatury dotykowej.
Uwaga: Aby zmienić domyślny temat, podświetl tekst w polu tekstowym, następnie dotknij pozycji **X**, aby go usunąć, lub wpisz nowy tekst.
 - b. Wciśnij przycisk **OK**.
6. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj z opcji udoł ekranu dotykowego.
 Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmian podstawowych ustawień skanowania](#) w rozdziale 132.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Ustawianie opcji wiadomości-mail

Możesz zmienić następujące ustawienia wiadomości:

- Nazwa Pliku
- Format Pliku
- Message (Wiadomość)
- Reply To (Wyślij odpowiedź do)

Aby zmienić ustawienia wiadomości email:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż dopadajnikadokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
3. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj z opcji udoł ekranu dotykowego.
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części **Zmian podstawowych ustawień skanowania** w rozdziale 132.
4. Dotknij karty **Opcje e-mail**.
5. Zmień nazwę pliku.
6. Wybierz opcję **FileName (Nazwa pliku)**.
 - a. Na ekranie wyboru nazwy pliku skasuj lub zmień tekst domyślny za pomocą klawiatury dotykowej.
 - b. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
7. Zmień format pliku i opcje:
 - a. Wybierz **File Format (Format pliku)**.
 - b. Na ekranie Format pliku w części Format wybierz opcję.
 - c. W części dotyczącej formatu PDF, PDF/A, XPS i TIFF wybierz jedną z opcji:
 - Opcja **Wielostronicowy** tworzy dokument wielostronicowy na podstawie zeskanowanego obrazu.
 - Opcja **1 plik na stronę** tworzy oddzielny plik dla każdej zeskanowanej strony.
 - d. W części dotyczącej formatu PDF, PDF/A i XPS wybierz jedną z opcji:
 - Opcja **Tylko obraz** tworzy obraz zeskanowanego dokumentu bez możliwości wyszukiwania.
 - Opcja **Przeszukiwalny** tworzy obraz zeskanowanego dokumentu z możliwością wyszukiwania.
 - a. W przypadku opcji możliwości wyszukiwania wybierz język menu rozwijanego.
 - f. Wciśnij przycisk **OK**.
8. Zmiana wiadomości:
 - a. Wybierz opcję **Message (Wiadomość)**.
 - b. Na ekranie wiadomości skorzystaj z klawiatury dotykowej, aby wpisać wiadomość, która pojawi się razem z obrazkami.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
9. Zmiana adresu odpowiedzi:
 - a. Wybierz opcję **Reply To (Wyślij odpowiedź do)**.
 - b. Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać adres email.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
10. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Skanowanie miejsc docelowego

Tasekcja zawiera:

- [Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsc docelowego](#)..... 140

Użyj funkcji Skanuj do miejsc docelowego, aby wysłać zeskanowane obrazy do zdalnego miejsc docelowego, takiego jak serwer FTP czy komputer osobisty.

Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsc docelowego

Przed skanowaniem miejsc docelowego skonfiguruj folder na serwerze lub udostępnij folder na komputerze osobistym. Ponadto w książce adresowej musisz być conajmniej jednym miejscem docelowym Skanuj do. Jeśli właściwości miejsc docelowego Skanuj do nie są prawidłowo skonfigurowane, ikona Skanuj do jest wyszarzona na ekranie dotykowym.

Aby zeskanować obraz i wysłać go do miejsc docelowego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włoż go do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Skanuj do**.
3. Na stronie książki adresowej urzędnika wybierz pozycję **Skanuj kontakty** lub **Skanuj ulubione**.

Uwaga: Jeśli książka adresowa urzędnika jest widoczna, naciśnij przycisk **Wyczyść wszystkie** i rozpozniij odnowa.

4. Naciśnij Nazwy dotknij miejsc docelowego, a następnie dotknij pozycję **Dodaj do odbiorców**.
5. Powtórz kroki 3 i 4 w przypadku wszystkich miejsc docelowych.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

7. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji udołuekranu dotykowego.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmian podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 132.

8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

Pojawi się ekran postępu pracy, a dokumentoryginałny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany w miejsc docelowym.

Faksowanie

8

Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe wysyłanie faksu 142
- Wysyłanie faksu wbudowanego 144
- Wysyłanie faksu z serwera 154
- Wysyłanie faksu internetowego 158
- Wysyłanie faksu LAN 163
- Korzystanie z książki adresowej 164

Przed skorzystaniem z funkcji faksu administrator systemu musi je skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Podstawowe wysyłanie faksu

Faks można wysłać na jeden z czterech sposobów:

- **Faks** lub wbudowany faks—dokument jest skanowany i wysyłany bezpośrednio do faksu.
- **Faks Serwera**—dokument jest skanowany i wysyłany do serwera, który przesyła dokument do faksu.
- **Internet Fax (Faks internetowy)**—dokument jest skanowany i wysyłany pocztą e-mail do odbiorcy.
- **Faks LAN**—bieżąca pracadrukowania jest wysyłana jakofaks. Aby uzyskać szczegółowe informacje, o dnię się do oprogramowania sterownika drukarki.

Aby wysłać faks:

1. Włóż oryginały dokumentów:

- Skorzystaj z szybszego skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można było użyć do podajnika dokumentów. Włóż górny marginesyby umieścić pierwszą stronę dokumentu, z adrukowaną stroną do dołu.
- Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń szybką spinaczkę, następnie włóż papier do podajnika dokumentów z adrukowaną stroną do góry.

2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierz odpowiedni faks.

3. Ustal adres faksu za pomocą co najmniej jednej z dostępnych opcji:

- Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wcisnij Dodaj)** pozwala ręcznie wprowadzić numer faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wcisnij przycisk **Add (Dodaj)**.
- Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać numer faksu i znak tak jak przy wybieraniu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, a następnie wcisnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie co najmniej jednej pauzy podczas wybierania numeru. Po wprowadzeniu pauzy w wybieraniu wyświetlają się numery faksu jak przecinki.

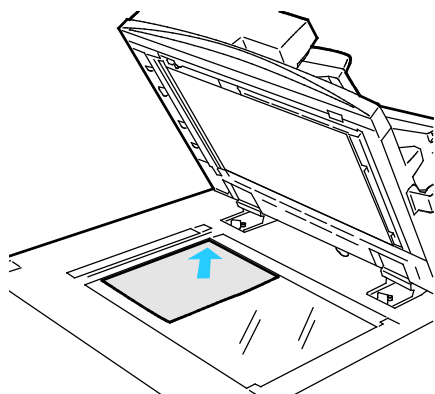
- Opcja **Ulubione** zapewnia dostęp do wybranych ulubionych kontaktów lub grupy kontaktów w książce adresowej.
- Opcja **Spis Adresów** umożliwia dostęp do książki adresowej drukarki.

4. Wkarcie Faksu dostosuj ustawienia opcji do swoich potrzeb.

5. Ustaw dodatkowe opcje faksu według potrzeb. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Wybór opcji faksu](#) na stronie 146, [Wybór opcji serwera faksu](#) na stronie 155 lub [Wybór opcji faksu internetowego](#) na stronie 159.

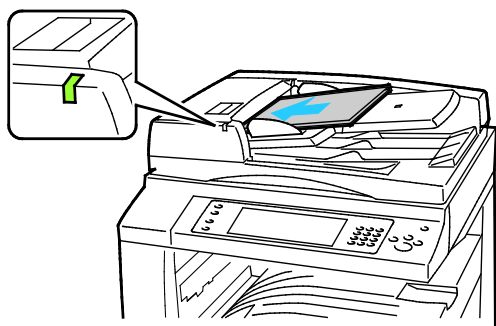
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wysła dokument po zakończeniu całej operacji.

Szybaskanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną do góry, w kierunku lewej strony narożnika szybaskanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędziach.
- Szybaskaner pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 297x432mm (11,7x17 cali).
- Szybaskaner automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

Podajnik dokumentów



Włóż oryginał stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.

- Poprawdłowym załadunku oryginałów za pomocą wskaźnika potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnicę papieru, aby dopasować ją do oryginałów.
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

WorkCentre Drukarka wielofunkcyjna 7830/7835 :

- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128g/m² dla wydruków jednostronnych oraz 50–128g/m² dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85x125mm (3,3x4,9 cala) do 297x432mm (11,7x17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110x125 (4,3x4,9 cala) do 297x432mm (11,7x17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika dokumentów to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80g/m².

WorkCentre Drukarka wielofunkcyjna 7845/7855 :

- Podajnik dokumentów obsługuje papier o gramaturze od 38-128g/m².
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85x125mm (3,3x4,9 cala) do 297x432mm (11,7x17 cali).
- Maksymalna pojemność podajnika to około 130 arkuszy papieru o gramaturze 80g/m².

Wysyłanie faksu wbudowanego

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub naszybieskanera.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
3. Aby zaadresować faks, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)** pozwala ręcznie wprowadzić numer faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać numer z znakami takimi jak kropka lub spacja. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Dodaj kolejny numer lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.

Uwaga: Pomiędzy numerem dostępu z linii zewnętrznej a numerem faksu może być wymagane wprowadzenie co najmniej jednej pauzy podczas wybierania numeru. Po wprowadzeniu pauzy w wybieraniu wyświetlają się numery faksu jak przecinki.

- **Opcja Ulubione** zapewnia dostęp do wybranych ulubionych kontaktów lub grupy kontaktów w książce adresowej.
 - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałki **w dół** i wybierz rozwiń menu po pozycji **Individual (Osoba)** lub **Group (Grupa)**. Użyj strzałki **w górę/w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, a następnie skorzystaj z opcji **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Zaznacz i dodaj kolejny kontakt lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
4. Aby uwzględnić arkusz okładki:
 - a. Wybierz opcję **Cover Sheet (Strona tytułowa) > On (Wł.)**.
 - b. Wybierz pole **To (Do)**, wpisz nazwę odbiorcy za pomocą klawiatury dotykowej i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - c. Wybierz pole **From (Od)**, wpisz nazwę nadawcy za pomocą klawiatury dotykowej i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - d. Aby dodać komentarz, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Zaznacz i stuknij komentarz i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - Dotknij komentarza **<Available>**, wciśnij i dotknij **Edit (Edytuj)**, a następnie skorzystaj z klawiatury dotykowej, aby wpisać tekst i naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Uwagi:

- Aby usunąć komentarz, zaznacz go, a następnie wybierz opcję **Clear (Wyczyść)**. Aby potwierdzić wykonanie czynności, naciśnij przycisk **Clear (Wyczyść)**.
- Aby edytować komentarz, zaznacz go, a następnie wybierz opcję **Edit (Edytuj)**. Skorzystaj z klawiatury dotykowej do wprowadzenia zmian, a następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

5. Dotknij polecenie **2StronneSkanowanie** i wybierz opcję.
6. Dotknij **TypOryginał** i wybierz opcję.
7. Dotknij **Rozdzielczość** i wybierz opcję.
8. Wybierz więcej opcji, w zależności od potrzeb. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części **Wybór opcji faksu** na stronie 146.
9. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Uwaga: Aby wstrzymać pracę, naciśnij przycisk **Stop**. Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Wznów skanowanie**, aby kontynuować lub **Anuluj skanowanie**, aby całkowicie anulować pracę. Jeśli nie dokonasz wyboru w ciągu 60 sekund, praca zostanie automatycznie wznowiona.

Wybieranie opcji faksu

Tasekcja zawiera:

• Regulacja jasności i ostrości	146
• Automatyczne ukrywanie odmiantła	146
• Regulacja kontrastu	147
• Określanie rozmiaru oryginału	147
• Wybór pomniejszenia lub podziału	147
• Ustawienie skanowania książek	148
• Drukowanie raportu potwierdzenia	148
• Wybór prędkości początkowej	148
• Wysyłanie faksu z opóźnieniem	149
• Wysyłanie tekstu nagłówka	149
• Wysyłanie faksu do zdalnej skrzynki pocztowej	149
• Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej	150
• Drukowanie dokumentów z lokalnej skrzynki	150
• Kasowanie dokumentów z lokalnej skrzynki	150
• Zapisywanie faksów do pobierania lokalnego lub zdalnego	151
• Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych faksów	151
• Pobieranie zdalnego faksu	151
• Tworzenie pracy faksowania	152

Regulacja jasności i ostrości

Można rozjaśnić lub przyciemnić obraz, jak również ustawić jego ostrość.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje obrazu)**.
3. Na ekranie **Image Options (Opcje obrazu)** przesuwaj suwak, aby dokonać regulacji:
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)**—wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)**—nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmiantła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość druku i dla jasnych kolorów tła.

Aby wybrać Automatyczną Eliminację:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie obrazu)**.

3. W menu **Background Suppression (Eliminacja Tła)** wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby dostosować kontrast:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
3. Na ekranie **Ulepszenia obrazu** wybierz opcję:
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)**—umożliwia regulację przez użytkownika. Wybierz ręcznie ustawienie kontrastu, następnie przesuwaj w górę lub w dół. Ustawienie suwaka środkiem zmienia kontrast.
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)**—pozwala dostosować kontrast przez drukarkę.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby upewnić się, że zostanie zeskanowany prawidłowy obszar dokumentów, określ rozmiar oryginału.

Aby ustawić rozmiar oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, następnie zaznacz **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
3. Na ekranie **Original Size (Rozmiar oryginalny)** wybierz opcję:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)**—drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)**—pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)**—pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Aby określić obszar, dotknij strzałek **Length (Długość) (Y)** i **Width (Szerokość) (X)**.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)**—pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można zeskanować w ramach tego samego kopiowania.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór pomniejszenia lub podziału

Możesz określić sposób postępowania z obrazami, które są zbyt duże.

Aby wybrać pomniejszenie lub podział:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, następnie najdź opcję **Reduce/Split (Zmniejszenie/Podział)**.

- Wybierz opcję:
 - Reduce to Fit (Zmniejsz dla Dopasowania)**—zmniejszadokumenty tak, aby zmieściły się na wybrany papier.
 - Split Across Pages (Podziel Strony)**—ustawia obraz do wydrukowania na kilku stronach.
- Wciśnij przycisk **OK**.

Ustawienia skanowania książek

Możesz wybrać metodę, którą zostanie wykorzystane do skanowania obrazów w książce.

Aby wybrać faksowanie książki:

- Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
- Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie znajdź opcję **Book Faxing (Faksowanie Książki)**.
- Wybierz opcję:
 - Off (Wył.)**—to ustawienie domyślne.
 - Both Pages (Obie strony)**—skanowanie obu stron książki.
 - Left Page Only (Tylko Lewa Strona)**—skanowanie lewej strony książki.
 - Right Page Only (Tylko Prawa Strona)**—skanowanie prawej strony książki.
- Aby ustawić ilość do wymazania, dotknij strzałek **Kasowanie krawędzi oprawy**.
- Wciśnij przycisk **OK**.

Drukowanie raportu potwierdzenia

Możesz wydrukować raport potwierdzający odbiór lub wysłanie twojego faksu. Znajdziesz w nim informacje o czasie przekroczonego czasu oczekiwania, sygnałach zajętości i ponownych próbach wysłania.

Aby ustawić drukowanie raportu potwierdzenia:

- Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
- Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Confirmation Report (Raport potwierdzenia)**.
- Wybierz opcję:
 - Opcja **Always Print (Drukuj zawsze)** generuje raport dla każdego faksu.
 - Drukuj tylko przyusterce**—raport zostanie wydrukowany tylko w przypadku niewysłanego faksu.
- Wciśnij przycisk **OK**.

Wybór prędkości początkowej

Należy wybrać najwyższą prędkość początkową, chyba że istnieje specjalne wymagania dla faksu docelowego.

Aby wybrać szybkość transmisji dla faksu:

- Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
- Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie znajdź pozycję **Starting Rate (Szybkość początkowa)**.

3. Dotknij opcji.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Uwaga: Niektóre sieci telefoniczne mogą wymagać ustawienia prędkości początkowej na wartość Wyuszona (4800 b/s). Niższa prędkość przesyłanych zapewni bardziej niezawodną transmisję danych.

Wysyłanie faksu z opóźnieniem

Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Opóźnienie może wynosić od 15 minut do 24 godzin.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji ustaw bieżącą godzinę w drukarce.

Aby podać czas wysłania faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Delay Send (Opóźnione wysłanie)**.
3. Wybierz opcję **Określ godzinę**.
 - Zaznacz pole **Godz.**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Zaznacz pole **Min**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Jeśli litwo drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinnym, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.
Faks zostanie wysłany o określonej godzinie.

Wysyłanie tekstu nagłówka

Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Aby załączyć nagłówek faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie znajdź opcję **Send Header Text (Tekst Nagłówka Odbioru)**.
3. Dotknij opcji.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Wysyłanie faksu do zdalnej skrzynki pocztowej

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
3. Zaznacz opcję **Send to Remote Mailbox (Wyślij do Zdalnej Skrzynki)**.
4. Aby zaadresować faks, wybierz opcję:
 - Pole **Fax Number (Numer faksu)** pozwala na wprowadzenie odpowiedniego numeru. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać numer faksu z znakami takimi jak azy wybrania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, a następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

5. Wybierz pole **MailboxNumber(NrSkrzynkiPocztowej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej w prowadzeniu numeru.
6. Wybierz pole **MailboxPasscode(KodSkrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
7. Wciśnij przycisk **OK**.

Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej

Zanim skorzystasz z tej funkcji, administrator systemu musi utworzyć skrzynkę pocztową. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdując go na stronie www.xerox.com/office/WC780Xdocs.

Aby przechować faks w lokalnej skrzynce pocztowej:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
3. Wybierz opcję **Store to Local Mailbox (Zapisz do lokalnej skrzynki)**.
4. Wybierz pole **MailboxNumber(NrSkrzynkiPocztowej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej w prowadzeniu numeru.
5. Wybierz pole **MailboxPasscode(KodSkrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

Drukowanie dokumentów z lokalnej skrzynki

Aby użyć tej funkcji, w skrzynce pocztowej muszą być zapisane dokumenty. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części **Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej** na stronie 150.

Aby wydrukować dokumenty z lokalnej skrzynki:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
3. Wybierz polecenie **Print Local Mailbox Documents (Drukuj dokumenty z lokalnej skrzynki)**.
4. Wybierz pole **MailboxNumber(NrSkrzynkiPocztowej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej w prowadzeniu numeru.
5. Wybierz pole **MailboxPasscode(KodSkrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
6. Zaznacz opcję **Print All Documents (Drukuj wszystkie dokumenty)**. Dokumenty znajdujące się w skrzynce pocztowej zostaną wydrukowane.

Kasowanie dokumentów z lokalnej skrzynki

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Mailboxes (Skrzynki pocztowe)**.
3. Wybierz polecenie **Delete Local Mailbox Documents (Skasuj dokumenty z lokalnej skrzynki)**.
4. Wybierz pole **MailboxNumber(NrSkrzynkiPocztowej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej w prowadzeniu numeru.
5. Wybierz pole **MailboxPasscode(KodSkrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
6. Wybierz opcję **Delete All Documents (Usuń wszystkie dokumenty)**.
7. Aby potwierdzić, wybierz polecenie **Kasuj wszystko**. Wszystkie dokumenty, znajdujące się w skrzynce pocztowej, zostaną skasowane.

Zapisywanie faksów do pobierania lokalnego lub zdalnego

Włącz pobieranie lokalne (zabezpieczone lub nie), aby zapisywać fakсы nadrukarki, z których inne drukarki będą mogły pobierać dokumenty. Jeśli pobieranie jest zabezpieczone, należy stworzyć listę numerów faksów, które będą miały dostęp do dokumentów zapisanych w tej drukarce.

Aby zapisać faks:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, następnie **Local Polling (Lokalne pobieranie)**.
3. W części **Store for Local Polling (Zapisz do pobierania lokalnego)** wybierz jedną z poniższych opcji:
 - **Non-Secure Polling (Niezabezpieczone pobieranie)** — skanuje oryginał zapisu jego jak dokument. Dostęp do dokumentów będzie miał każda osoba, znając numer tego faksu.
 - **Secure Polling (Zabezpieczone pobieranie)** — skanuje oryginał zapisu jego jak dokument. Musi szokreślić numery faksów, które będą miały dostęp do takiego dokumentu.
4. Aby skorzystać z zabezpieczonego pobierania, dodając numery faksów wybierz co najmniej jedną z poniższych opcji:
 - Pole **Fax Number (Numer faksu)** pozwala ręcznie wprowadzenie odpowiedniego numeru. Skorzystaj z klawiatury alfanumerycznej, następnie naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala dodawać do listy zapisanych numerów faksów. Wybierz numer i w rozwijanym menu zaznacz opcję **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.
 - Opcja **Allow all Address Book fax numbers access (Zezwól wszystkim numerom faksu Spisu Adresów na dostęp)** pozwala dodać wszystkie zapisane numery faksów do listy dostępu.

Uwaga: Aby zmienić wpis na listę dostępu, zaznacz go i w rozwijanym menu wybierz opcję **Edit (Edytuj)**, **Remove (Usuń)** lub **Remove All (Usuń Wszystko)**.

5. Naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych faksów

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, następnie **Local Polling (Lokalne pobieranie)**.
3. W obszarze **Zapisz dla pobierania lokalnego** dotknij opcji:
 - **Drukuj wszystkie zapisane dokumenty** — pozwala drukować wszystkie zapisane fakсы.
 - **Usuń wszystkie zapisane dokumenty** — usuwa wszystkie zapisane fakсы. Aby potwierdzić działanie, wybierz polecenie **Kasuj wszystko**.

Pobieranie z zdalnego faksu

Jeśli zdalne pobieranie jest włączone, możesz pobierać dokumenty zapisane lokalnie, w innym faksie.

Uwaga: Jeśli lokalne pobieranie jest włączone, pobieranie zdalne nie będzie dostępne. Aby je wyłączyć, zaznacz opcję **Local Polling (Lokalne pobieranie) > Off (Wył.) > Save (Zapisz)**.

Aby pobrać zdalnego faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, następnie **Remote Polling (Pobieranie Zdalne)**.

3. Wcześniej pobierz dotknij pozycji **Faks zdalny**.
4. Aby zaadresować faks, wybierz jedną lub więcej opcji:
 - Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)** pozwala na ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, aby wprowadzić numer, a następnie dotknij pozycji **+** (Dodaj).
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać numerze faksu znakitakie jak p auzawybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr znaków, następnie wciśnij przycisk **Zamknij**.
5. Aby ustawić godzinę pobierania dokumentów faksowych z innych faksów, należy wykonać następujące czynności:
 - a. Dotknij pozycji **Opóźnione wysyłanie**.
 - b. Aby ustawić godzinę, dotknij pozycji **Opóźnione pobieranie**.
 - Zaznacz pole **Godz.**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Zaznacz pole **Min**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - Jeśli twoja drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinnym, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
6. Aby pobrać i wydrukować fakсы, dotknij pozycji **Pobierz teraz**.
Uwaga: Aby anulować, dotknij pozycji **Zamknij**.

Tworzenie pracy faksowania

Dzięki tej opcji wysłesz faksem zbiór oryginalnych dokumentów, z różnymi ustawieniami dla każdego z nich. Każdego segmentu zostanie zaprogramowany i przeskanowany, a obraz będzie czasowo zapisywany w pamięci drukarki. Po zakończeniu zapisywania indywidualnych segmentów zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.

Aby zbudować pracę faksowania:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie wybierz odpowiedni faks.
2. Ustal adres faksu za pomocą co najmniej jednej z dostępnych opcji:
 - Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wciśnij Dodaj)** pozwala na ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać numerze faksu znakitakie jak p auzawybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr znaków, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
 - Opcja **Spis Adresów** umożliwia dostęp do książki adresowej drukarki.
 - **Opcja Ulubione** zapewnia dostęp do wybranych ulubionych kontaktów lub grupy kontaktów z książki adresowej.
3. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, następnie zaznacz opcję **Build Job (Tworzenie Pracy) > On (Wł.)**.
4. Dotknij przycisku **Opcje**.
 - a. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl okno pomiędzy segmentami)**.
 - b. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy przedłożeni pracy**.
5. Zaprogramuj zeskanuj pierwszy segment:
 - a. Załaduj oryginał następnego segmentu.
 - b. Wybierz wymagane ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu i opcje.
 - c. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.

6. Zaprogramuj zeskanuj dodatkowe segmenty:
 - a. Załaduj oryginał następnego segmentu.
 - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
 - c. Korzystając z odpowiednich kart, dobierz wymagane ustawienia.
 - d. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały dla tego segmentu.

7. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.

Uwaga: W dowolnym momencie, w ramach modyfikacji pracy, możesz dotknąć opcji **Delete Last Segment (Usuń ostatni segment)** lub **Delete All Segments (Usuń wszystkie segmenty)**.

8. Po zaprogramowaniu i zeskanowaniu wszystkich segmentów wybierz przycisk **Submit the Job (Wyślij pracę)**. Pojawi się ekran postępu pracy. Indywidualne segmenty zostaną wysłane faksem w ramach pojedynczej pracy.

9. Na ekranie postępu pracy wybierz **Job Details (Szczegóły Pracy)**, aby obejrzeć jego podsumowanie.

Uwaga: Jeśli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

Wysyłanie faksu z serwera

Jeśli serwer faksu jest podłączony do sieci, dokument można wysłać z drukarki do faksu bez konieczności posiadania dedykowanej linii telefonicznej.

Podczas korzystania z serwera faksów dokument jest skanowany i wysyłany do miejsc sieciowego postacir epozytorium faksów. Następnie serwer wysyła faks linią telefoniczną do faksu odbiorcy.

Aby opcja była dostępna, administrator systemu musi włączyć usługę serwera faksów i dokonać konfiguracji repozytorium faksów lub miejsca archiwizacji.

Aby wysłać faks z serwera:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybelu lub włoż do automatycznego dwustronnego podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
3. Aby zaadresować faks, wykonaj jedną z poniższych czynności:
 - Pole **Enter Number and Press Add (Wpisz numer i wcisnij Dodaj)** pozwala ręcznie wprowadzić numer faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wcisnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb. Numeru)** pozwala wpisać numer z faksu znakami takimi jak kropki i spacje. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wcisnij przycisk **Add (Dodaj)**. Dodaj kolejny numer lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
 - **Fax Directory (Spis faksów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałek **wgórę/wdół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Zaznacz dodaj kolejny kontakt lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
4. Dotknij polecenie **2 Stronne Skanowanie** i wybierz opcję.
5. Dotknij **Typ Oryginału** i wybierz opcję.
6. Dotknij **Rozdzielczość** i wybierz opcję.
7. Wybierz więcej opcji, w zależności od potrzeb. Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Wybór opcji serwera faksów](#) na stronie 155.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

Wybór opcji serwera faksów

Tasekcja zawiera:

- Regulacja jasności..... 155
- Automatyczne ukrywanie odmiantła 155
- Regulacja kontrastu 155
- Określanie orientacji oryginału 156
- Określanie rozmiaru oryginału 156
- Wysyłanie faksu z opóźnieniem..... 157
- Tworzenie pracy faksowania..... 157

Regulacja jasności

Możesz rozjaśnić lub przyciemnić obraz.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje Obrazu)**.
3. Na ekranie opcji obrazu zmień pozycję suwaka **Jaśniejsze/Ciemniejsze** zależnie od potrzeb.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmiantła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość druku i dla jasnych kolorów tła.

Aby wybrać Automatyczną Eliminację:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
3. W menu **Background Suppression (Eliminacja Tła)** wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby dostosować kontrast:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Wybierz opcję **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.

3. Na ekranie Ulepszenia obrazu wybierz opcję:
 - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)**—umożliwia regulację przez użytkownika. Wybierz ręcznie ustawienie kontrastu, a następnie przesuwaj w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku niezmienia kontrastu.
 - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)**—pozwala dostosować kontrast przez drukarkę.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie orientacji oryginału

1. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**.
2. Na ekranie ukierunkowania oryginału wybierz żądane ustawienie:
 - **Upright Images (Obrazy Pionowe)** i **Sideways Images (Obrazy Poziome)** odnoszą się do kierunku oryginałów załadowanych do podajnika dokumentów.
 - **Portrait Originals (Oryginały Pionowe)** i **Landscape Originals (Oryginały Poziome)** odnoszą się do obrazów na oryginałach.

Uwaga: Jeżeli korzystasz z skanera, to ułożenie oryginału jest takie, jak przed położeniem go na szybie.
3. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanie rozmiaru oryginału

Aby upewnić się, że zostanie zeskanowany prawidłowy obszar dokumentów, określ rozmiar oryginału.

Aby ustawić rozmiar oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Size (Rozmiar Oryginału)**.
3. Na ekranie **Original Size (Rozmiar oryginalny)** wybierz opcję:
 - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)**—drukarka automatycznie określa rozmiar oryginału.
 - **Preset Scan Areas (Zadane ustawienia obszarów skan.)**—pozwala określić obszar skanowania, jeśli pasuje on do standardowego rozmiaru papieru. Korzystając z listy, wybierz odpowiedni rozmiar papieru.
 - **Custom Scan Area (Specjalne obszary skanowania)**—pozwala określić wysokość i szerokość obszaru skanowania. Aby określić obszar, dotknij strzałek **Length (Długość) (Y)** i **Width (Szerokość) (X)**.
 - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)**—pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można zeskanować w ramach tego samego pracy kopiowania.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Wysyłanie faksu z opóźnieniem

Funkcja ta pozwala drukarce zaplanować godzinę wysłania faksu. Opóźnienie może wynosić od 15 minut do 24 godzin.

Uwaga: Przed użyciem tej funkcji ustaw bieżącą godzinę w drukarce.

Aby podać czas wysłania faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Server Fax (Faks Serwera)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie opcję **Delay Send (Opóźnione wysyłanie)**.
3. Wybierz opcję **Określ godzinę**.
 - a. Zaznacz pole **Godz.**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - b. Zaznacz pole **Min**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
 - c. Jeśli litwoj drukarka wyświetla czas w systemie 12-godzinnym, wybierz opcję **AM** lub **PM**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Faks zostanie wysłany o określonej godzinie.

Tworzenie pracy faksowania

Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Tworzenie pracy faksowania](#) na stronie 152

Wysyłanie faksu internetowego

Jeśli serwer SMTP (email) jest podłączony do sieci, dokument można wysłać na adres e-mail. Funkcja ta eliminuje konieczność posiadania dedykowanej linii telefonicznej i ponoszenia kosztów usług związanych. Podczas wysyłania faksu internetowego, dokument jest skanowany i wysyłany na adres e-mail.

by wysłać faks internetowy:

- Położ oryginał dokumentu na szybie lub włoż do podajnika dokumentów.
- Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
- Aby zaadresować faks:
 - Dotknij opcji **New Recipient (Nowy odbiorca)**.
 - Użyj strzałki **w dół** i wybierz menu pozycję **To (Do)** lub **Cc (DW)**.
 - Wpisz adres e-mail i wciśnij Add (Dodaj)**, następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej.
 - Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
 - Użyj klawiatury dotykowej, aby wpisać dodatkowe adresy e-mail.
 - Po zakończeniu dotknij opcji **Close (Zamknij)**.
- Aby wpisać temat:
 - Wybierz pole **Subject (Temat)**, następnie wpisz tekst za pomocą klawiatury dotykowej.
Uwaga: Aby zmienić domyślny temat, dotknij pozycji **X** w celu wyczyszczenia pola.
 - Wciśnij przycisk **OK**.
- Ustaw opcje faksu internetowego:
 - Użyj opcji **Output Color (Kolor Wyjściowy)** i rozwijanego menu wybierz:
 - Auto Detect (Autom. Wykrycie)**
 - Czarno-biały**
 - Skala szarości**
 - Color (Kolor)**
 - Wybierz polecenie **2-sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)** i w rozwijanym menu zaznacz:
 - 1-Sided (1 Stronne)**
 - 2-Sided (2 Stronne)**
 - 2-Sided, Rotate Side 2 (2 Stronne, Obrót Strony 2)**
 - Znajdź polecenie **Original Type (Typ oryginału)** i rozwijanego menu wybierz:
 - Photo & Text (Foto i Tekst)**
 - Photo (Foto)**
 - Text (Tekst)**
 - Map (Mapa)**
 - Newspaper/Magazine (Gazeta/Magazyn)**
- Dostosuj opcje faksu.
- Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka przeskanuje strony i po zakończeniu tej operacji wyświetli dokument jako załącznik pocztowy e-mail (w formacie **.pdf** lub **.tiff**).

Wybór opcji faksu internetowego

Tasekcja zawiera:

- Regulacja jasności i ostrości 159
- Automatyczne ukrywanie odmian tła 159
- Regulacja kontrastu 160
- Konfiguracja rozdzielczości 160
- Ustawienie jakości i rozmiaru pliku 160
- Określanie orientacji oryginału 161
- Określanie rozmiaru oryginału 161
- Dodawanie wiadomości 161
- Ustalanie odpowiedzi na adres 162
- Drukowanie raportu potwierdzenia 162
- Tworzenie pracy faksowania 162

Regulacja jasności i ostrości

Można rozjaśnić lub przyciemnić obraz, jak również ustawić jego ostrość.

Aby zmienić ustawienia obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie **Image Options (Opcje obrazu)**.
3. Na ekranie **Image Options (Opcje obrazu)** przesuwaj suwaki, aby dokonać regulacji:
 - **Lighten/Darken (Jaśniejsze/Ciemniejsze)**—wpływa na jasność obrazu.
 - **Sharpness (Ostrość)**—nadaje wyrazistość lub pozwala stonować obraz.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Automatyczne ukrywanie odmian tła

W przypadku skanowania oryginałów wydrukowanych na cienkim papierze, obrazy drukowane na jednej stronie mogą być widoczne na drugiej. Skorzystaj z opcji automatycznego ukrywania, aby zmniejszyć czułość druku i dla jasnych kolorów tła.

Aby wybrać Automatyczną Eliminację:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Enhancement (Ulepszenie obrazu)**.
3. W menu **Background Suppression (Eliminacja tła)** wybierz opcję **Auto Suppression (Automatyczna Eliminacja)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Regulacja kontrastu

Kontrast to względna różnica pomiędzy jasnymi i ciemnymi obszarami obrazu.

Aby dostosować kontrast:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Image Enhancement (Ulepszenie obrazu)**.
3. Na ekranie poprawiania jakości obrazu dokonaj regulacji kontrastu:
 - **Manual Contrast (Ręczny kontrast)**—umożliwia regulację przez użytkownika. Przesuń suwak w górę lub w dół, aby zmienić kontrast. Ustawienie suwaka środkowe zmienia kontrast.
 - **Auto Contrast (Automatyczny kontrast)**—pozwala na dostosowanie kontrastu przez drukarkę.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Konfiguracja rozdzielczości

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Resolution (Rozdzielczość)**.
3. Na ekranie Resolution (Rozdzielczość) wybierz żądaną rozdzielczość.
 - **72 dpi** to akceptowalna jakość obrazu do oglądania na ekranie oraz najmniejszy rozmiar pliku.
 - **100 dpi** to dobra jakość obrazu do oglądania na ekranie oraz mały rozmiar pliku.
 - **150 dpi** to dobra jakość obrazu do oglądania na ekranie oraz mały rozmiar pliku.
 - **200 x 100 dpi** to dobra jakość obrazu i umiarkowany rozmiar pliku.
 - **200 dpi** to dobra jakość obrazu i umiarkowany duży rozmiar pliku. Jest to ustawienie domyślne.
 - **300 dpi** to wysoka jakość obrazu i duży rozmiar pliku.
 - **400 dpi** to wysoka jakość obrazu i większy rozmiar pliku.
 - **600 dpi** to najwyższa jakość obrazu i największy rozmiar pliku.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Uwaga: Dowiedz się od administratora systemu, jaki jest maksymalny dopuszczalny rozmiar pliku, który może przyjąć system poczty elektronicznej.

Ustawienie jakości i rozmiaru pliku

Opcja **Quality/File Size (Jakość/Rozmiar pliku)** pozwala wybrać spośród trzech ustawień, wpływających na jakość obrazu i rozmiar pliku. Obrazy wyższej jakości będą zajmować większą ilość miejsca, co może być kłopotliwe podczas ich przesyłania lub współdzielenia w ramach sieci.

Aby ustalić jakość obrazu i rozmiar pliku dla faksu internetowego:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz opcję **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie zaznacz pozycję **Quality/File Size (Jakość/Rozmiar pliku)**.
3. Na następnym ekranie skorzystaj z suwaka, aby dobrać ustawienie. Dostępne opcje to zakres od zwykłej jakości i małego rozmiaru pliku do najwyższej jakości pliku i największego rozmiaru pliku.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Określanieorientacjioryginału

1. Naciśnijprzycisk**ServicesHome(Stronagłównausług)**,następniewyberzopcję**InternetFax(Faksin ternetowy)**.
2. Wybierkartę**LayoutAdjustment(UstawieniaUkładu)**,anastępniezaznacz**OriginalOrientation(U kierunkowanieOryginału)**.
3. Naekranieukierunkowaniaoryginałuwyberzżądaneustawienie:
 - **UprightImages(ObrazyPionowe)**i**SidewaysImages(ObrazyPoziome)**odnosząsiędokierunk uoryginałównażadowanychdopodajnikadokumentów.
 - **PortraitOriginals(OryginałyPionowe)**i**LandscapeOriginals(Oryginałypoziome)**odnosząsię doobrazównaoryginałach.

Uwaga:Jeżelikorzystaszzeskanera,toułożenieoryginałujesttakie,jakprzedpołożeniemgonaszynie.
4. Wciśnijprzycisk**OK**.

Określanierozmiaruoryginału

Abyupewnićsię,żezostaniezeskanowanyprawidłowyobszardokumentów,określrozmiaroryginału.

Abyustawićrozmiaroryginału:

1. Naciśnijprzycisk**ServicesHome(Stronagłównausług)**,następniewyberzopcję**InternetFax(Faksin ternetowy)**.
2. Wybierkartę**LayoutAdjustment(UstawieniaUkładu)**,anastępniezaznacz**OriginalSize(Rozmiar Oryginału)**.
3. NaekranieOriginalSize(Rozmiaroryginalny)wyberzopcję:
 - **AutoDetect(Autom.Wykrycie)**—drukarkaautomatycznieokreślrozmiaroryginału.
 - **PresetScanAreas(Zadaneustawieniaobszarówskan.)**—pozwalaokreślićobszarskanowania,j eślipasujeondostandardowegorozmiarupapieru.Korzystajączlisty,wyberzodpowiednirozmiar papieru.
 - **CustomScanArea(Specjalneobszaryskanowania)**—pozwalaokreślićwysokośćiszerokośćobs zaruskanowania.Abyokreślićobszar,dotknijstrzałek**Length(Długość)(Y)**i**Width(Szerokość)(X)**.
 - **MixedSizeOriginals(Oryg.różnychrozmiarów)**—pozwalaskanowaćstandardoweoryginałyor óżnychrozmiarach.Skorzystajzdiagramu,abyokreślić,którerozmiaryoryginałównażesobął qczyćwramachtegosamejpracykopiowania.
4. Wciśnijprzycisk**OK**.

Dodawaniewiadomości

1. Naciśnijprzycisk**ServicesHome(Stronagłównausług)**,następniewyberzopcję**InternetFax(Faksin ternetowy)**.
2. Wybierkartę**InternetFaxOptions(OpcjaFaksuInternetowego)**,anastępnie**Message(Wiadomoś ć)**.
3. Wpiszwiadomośćzapomocąklawiaturyekranowej.
4. Wciśnijprzycisk**OK**.

Ustalanie odpowiedzi na adres

1. Naciśnij przycisk **ServicesHome (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **InternetFax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **InternetFaxOptions (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie pozycję **ReplyTo (Wyślij odpowiedź do)**.
3. Wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury ekranowej.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Drukowanie raportu potwierdzenia

Jeśli masz status kaźdego z odbiorców, możesz wydrukować raport dostarczenia. Drukarka poczeka, aż wszyscy odbiorcy otrzymają dokument, a następnie wydrukuje raport.

Uwaga: Czas drukowania raportu może się opóźnić, w zależności od czasu reakcji odbiorców.

Aby wydrukować raport potwierdzenia:

1. Naciśnij przycisk **ServicesHome (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **InternetFax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **InternetFaxOptions (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie pozycję **AcknowledgmentReport (Raport Potwierdzenia)**.
3. Wybierz opcję **PrintReport (Drukuj Raport)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

Tworzenie pracy faksowania

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Tworzenie pracy faksowania](#) na stronie 152

Wysyłanie faksu LAN

Faks sieci lokalnej (LAN) pozwala wysłać dokumenty w ramach sterownika drukarki do faksu podłączonego do linii telefonicznej. Okno faksu pozwala wpisywać nazw nadawców, tworzyć stronę główną wraz z notacją i zmieniać opcje. Korzystając z opcji możesz wybrać arkusz potwierdzenie, zmienić prędkość, rozdzielenie, czas wysłania i opcje wybierania faksu.

Uwagi:

- Jeśli wybierzesz pracę faksowania, niektóre funkcje (np. Wzmocnienie brzegów, Wzmocnienie kichlini, Wzmocnienie czerni) będą wyłączone.
- Nie w starszym modelu drukarki obsługującej tę funkcję.

Aby wysłać faks LAN:

1. Gdy otwarty jest dokument lub grafika w aplikacji, otwórz okno dialogowe **Drukowanie**. W większości aplikacji należy kliknąć **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisz **CTRL+P**.
2. Wybierz drukarkę, a następnie kliknij opcję **Właściwości**, aby utworzyć okno dialogowe drukowania.
3. Z listy Typ pracy na karcie Papier/Wyjście wybierz **Faks**.
4. Kliknij opcję **Odbiorcy**.
5. Wykonaj co najmniej jedną z następujących czynności:
 - Kliknij przycisk **Książka telefoniczna**, wybierz książkę telefoniczną z listy, wybierz nazwę z górnej listy, a następnie dodaj ją do listy Odbiorcy faksu. Aby dodać więcej nazw, powtórz procedurę. Kliknij przycisk **OK**.
 - Kliknij przycisk **Dodaj odbiorców**, wpisz nazwę odbiorcy i numer faksu, dodaj inne informacje, a następnie kliknij przycisk **OK**. Dodaj nowych odbiorców według swoich potrzeb.
6. Aby dodać stronę tytułową, kliknij opcję **Strona tytułowa**, a następnie z listy Opcje strony tytułowej wybierz polecenie **Wydrukuj stronę tytułową**.
7. Na karcie Informacje o stronie tytułowej wpisz uwagi, które mają się pojawić na stronie tytułowej.
8. Na karcie Opcje wybierz opcję dla danego faksu.
9. Kliknij przycisk **OK**.
10. W oknie dialogowym **Właściwości drukarki** kliknij przycisk **OK**.
11. W oknie **Drukuj** kliknij przycisk **OK**.
12. Aby potwierdzić odbiorców, naciśnij przycisk **OK**.

Korzystanie z książki adresowej

Tasekcja zawiera:

- Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędzenia 164
- Edytowanie indywidualnej pozycji do wpisu w książce adresowej 165
- Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urzędzenia 166

Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędzenia

Książka adresowa urzędzenia może zawierać do 5000 kontaktów. Jeśli niedostępny jest przycisk **Dodaj**, oznacza to, że pojemność książki adresowej osiągnęła limit.

Przed użyciem tej funkcji administrator systemu musi włączyć funkcję **Utwórz/edytuj kontakt na ekranie** dotykowym dla wszystkich użytkowników.

Aby dodać odbiorcę faksu do książki adresowej urzędzenia:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
2. Dotknij opcji **New Recipient (Nowy odbiorca)**.
3. **Wpisz adres e-mail** i naciśnij **Add (Dodaj)**, następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej.
4. Nakończ pole adres dotknij ikony **Dodaj do książki adresowej**.
 - Aby dodać odbiorcę do książki adresowej, dotknij pozycji **Utwórz nowy kontakt**.
 - Aby dodać informację o nowym odbiorcy do istniejącego kontaktu książki adresowej, dotknij pozycji **Dodaj do istniejącego kontaktu**.
5. Aby dodać informację o nazwie i firmie do nowego wpisu, dotknij przycisku i poprawęj stronie polakontaktu.
 - a. Podaj nazwę polu **Imię**, **Nazwisko** lub **Firma**, następnie dotknij przycisku **OK**.
Uwaga: Pierwszy wpis w polach staje się nazwą wyświetlaną kontaktu.
 - b. Wprowadź nazwy w pozostałych polach, następnie dotknij przycisku **OK** pokazującym wpis.
6. Na stronie dodatkowych informacji kontaktowych dotknij przycisku **OK**.
7. Aby podać numer faksu kontaktu, dotknij pola poprawęj stronie niebieskiej ikony faksu.
8. Dotknij pozycji **Podaj numer faksu**, za pomocą klawiatury alfanumerycznej wprowadź numer faksu, następnie dotknij pozycji **OK**.
9. Aby podać numer faksu internetowego, dotknij pola poprawęj stronie niebieskiej ikony **Faks internetowy**. Dotknij pozycji **Podaj numer faksu internetowego**, za pomocą klawiatury alfanumerycznej wprowadź numer faksu, następnie dotknij pozycji **OK**.
10. Aby oznaczyć kontakt jako ulubiony, dotknij odpowiedniej gwiazdki poprawęj stronie niebieskiej książki adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
11. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urzędzenia, dotknij przycisku **OK**.

Aby dodać odbiorcę do książki adresowej urzędzenia za pomocą funkcji faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Zaznacz pole **Wprowadź numer faksu**.
 - Aby dodać odbiorcę do książki adresowej, dotknij pozycji **Utwórz nowy kontakt**.
 - Aby dodać informację o nowym odbiorcy do istniejącego kontaktu książki adresowej, dotknij pozycji **Dodaj do istniejącego kontaktu**.

3. Aby dodać informację o nazwie i firmie do nowego wpisu, dotknij przycisku i poprawę strony i polakontakt tu.
 - a. Podaj nazwę w polu Imię, Nazwisko lub Firma, następnie dotknij przycisku **OK**.
 - Uwaga:** Pierwszy wpis w polach stajesię nazwą wyświetlaną kontaktu.
 - b. Wprowadź nazwy w pozostałych polach, następnie dotknij przycisku **OK** pokazując wpis.
 - c. Na stronie dodatkowych informacji kontaktowych dotknij przycisku **OK**.
4. Aby dodać kontakta e-mail dla odbiorcy, dotknij pola poprawę strony i ikony e-mail.
 - a. Dotknij pozycji **Wprowadź adres e-mail**.
 - b. Wprowadź ważny adres e-mail.
 - c. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Aby podać numer faksu internetowego, dotknij pola poprawę strony i ikony Faks internetowy. Dotknij pozycji **Podaj numer faksu internetowego**, za pomocą klawiatury alfanumerycznej wprowadź numer faksu, następnie dotknij pozycji **OK**.
6. Aby oznaczyć kontakt jako ulubiony, dotknij odpowiedniej gwiazdki poprawę strony i pola globalnej ikony adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
7. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urzędnika, dotknij przycisku **OK**.

Edytowanie indywidualnej pozycji dowpisu w książce adresowej

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
2. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
3. W obszarze Nazwy dotknij nazwy kontaktu.
4. Dotknij pozycji **Szczegóły**.
5. Aby zmienić nazwę wyświetlaną kontaktu, dotknij przycisku i, edytuj informację w polach, następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Aby podać lub zmienić numer faksu kontaktu, dotknij pola poprawę strony i ikony faksu.
7. Dotknij pozycji **Podaj numer faksu**, za pomocą klawiatury alfanumerycznej wprowadź numer faksu, następnie dotknij pozycji **OK**.
8. Aby podać numer faksu internetowego, dotknij pola poprawę strony i ikony Faks internetowy. Dotknij pozycji **Podaj numer faksu internetowego**, za pomocą klawiatury alfanumerycznej wprowadź numer faksu, następnie dotknij pozycji **OK**.
9. Aby oznaczyć kontakt jako ulubiony, dotknij odpowiedniej gwiazdki poprawę strony i pola globalnej ikony adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
10. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urzędnika, dotknij przycisku **OK**.

Edytowanie lub usuwanie ulubionych książek adresowej jurysdykcji

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz opcję **Address Book (Spis Adresów)**.
3. Dotknij strzałki **w dół**, następnie dotknij pozycji **Kontakty** lub **Wszystkie kontakty**.
4. Dotknij odpowiedniego wpisu, korzystając ze strzałek przewijania.
5. Dotknij opcji **Szczegóły**.
6. Aby oznaczyć kontakt jako ulubiony, dotknij odpowiedniej gwiazdki poprawy strony na globalnej książce adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
7. Aby usunąć ulubioną pozycję, dotknij odpowiedniej pomarańczowej gwiazdki poprawy strony na globalnej książce adresowej, faksu lub faksu internetowego.
8. Wciśnij przycisk **OK**.
9. Aby powrócić do głównego menu, naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

Konserwacja

9

Ten rozdział zawiera:

- [Ogólne środki ostrożności](#)..... 168
- [Czyszczenie drukarki](#)..... 169
- [Rutynowa konserwacja](#)..... 176
- [Dane rozliczenia i użytkownika](#)..... 201
- [Zamawianie materiałów eksploatacyjnych](#) 202
- [Przenoszenie drukarki](#) 205

Ogólne środki ostrożności



PRZESTROGA: Do czyszczenia drukarki nie wolno wykorzystywać żrących rozpuszczalników ani środków czyszczących w aerozolu. Nie wolno wlewać płynów na zadną powierzchnię. Materiałowe eksploatacyjne czyszczące należy używać zgodnie z instrukcjami w tej dokumentacji.



OSTRZEŻENIE: Wszystkie środki czyszczące należy przechowywać poza zasięgiem dzieci.



OSTRZEŻENIE: Do czyszczenia zewnętrznych i wewnętrznych części drukarki należy używać sprężonego powietrza. Niektóre typy środków zawierają mieszkę wybuchową i nie są przeznaczone do czyszczenia urządzeń elektrycznych. Korzystanie z takich środków zwiększa zagrożenie w postaci wybuchu i pożaru.



OSTRZEŻENIE: Nie wolno zdejmować pokryw lub osłon przykręconych za pomocą śrub. Niemożna konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywaniami i osłonami. Proszę wykonywać żadne procedury konserwacyjne, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z drukarką.



OSTRZEŻENIE: Wewnętrzne części drukarki mogą się nagrzewać. Należy zachować ostrożność, gdy drzwilo bopokrywy są otwarte.

- Nadrukarceniewolnouwieszczać żadnych przedmiotów.
- Niewolnopo zostawiać pokryw drzwiotwartych, gdy nie jest to niezbędne, a zwłaszcza w dobrze oświetlonych miejscach. Działanie światła może uszkodzić zespolone obrazy.
- Niewolno otwierać pokryw drzwipodczas drukowania.
- Niewolno przechylać drukarkipodczas jej używania.
- Niewolno dotykać kontaktów elektrycznych lub przewodów. Może to spowodować uszkodzenie drukarki i obniżenie jakości wydruku.
- Przed podłączeniem drukarki należy umieścić naswoim miejscu wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia.

Czyszczenie drukarki

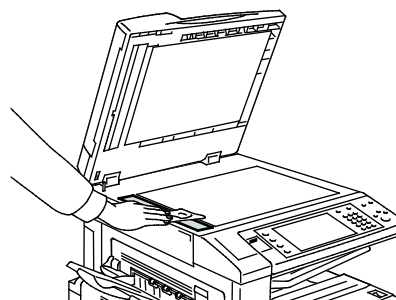
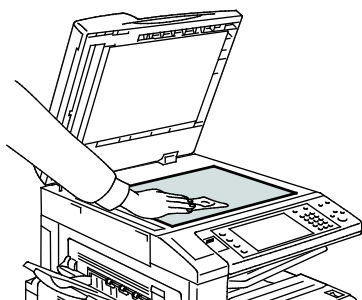
Tasekja zawiera:

- Czyszczenie szyby pokrywy skanera 169
- Czyszczenie rolek podawania dokumentów 170
- Czyszczenie zespołu soczewek skanowania drugiej strony 171
- Czyszczenie zewnętrznych części drukarki 173
- Czyszczenie wnętrza drukarki 174

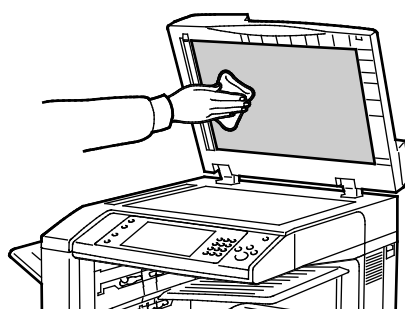
Czyszczenie szyby pokrywy skanera

Aby zapewnić optymalną jakość druku, należy regularnie czyścić szybę skanera. Pozwoli to uniknąć przenoszenia smug, plam i innych śladów z szyby na skanowane dokumenty.

1. Korzystaj z delikatnych ściereczek, nawilżonych preparatem Xerox® do czyszczenia soczewek/luster lubi nymy nieściernym środkiem do czyszczenia szyb. Wyczyść szybę dokumentów oraz szybę CVT, znajdującą się po lewej stronie.



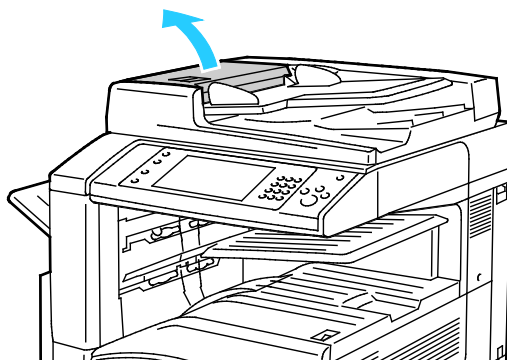
2. Korzystaj z delikatnych ściereczek, nawilżonych środkiem czyszczącym Xerox® Cleaning Fluid, aby wyczyścić wewnętrzną stronę pokrywy podajnika dokumentów.



Czyszczenie rolek podawania dokumentów

Budna rolkach podajnikadokumentówmożepowodowazacięciesiępapierulubpogorszeniejakościdruku .Abyuzyskaćnajlepsząwydajność,należyzyszczyćrolkipodajnikadokumentówrazwmięsiącu.

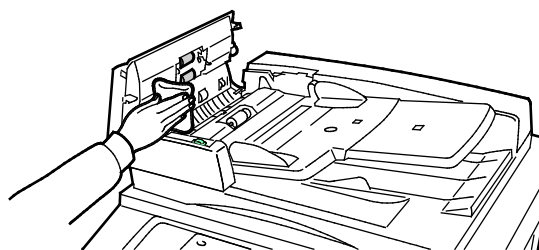
1. Podnieśzwignięotwórzgórnąpokrywępodajnikadokumentów.



2. Kręćrolkami,wytrzyjjeczystą,niepozostawiającąwłókienściereczką,zwilżonąwodą.



PRZESTROGA: Doczyszczenirolekpodawaniadokumentównienależyużywaćalkoholuanichemicznychśrodkówczyszczących.

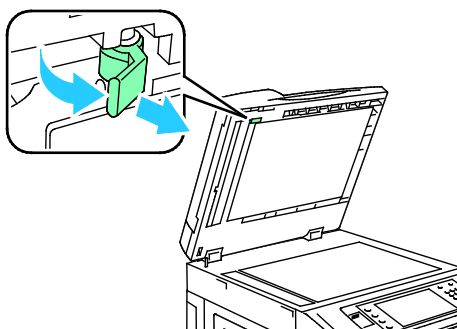


Czyszczenie zespołu soczewek skanowania drugiej strony

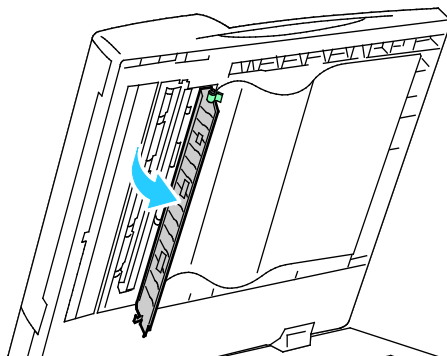
Zespół soczewek skanowania drugiej strony umożliwia wykonanie dwustronnych skanów kopii w trakcie jednego przebiegu oryginału. Jeśli dany model jest wyposażony w zespół soczewek skanowania drugiej strony, z najdłuższą po lewej stronie pokrywy dokumentów. Zespół składa się z paskalustrzanej szyby, paska metalowego, białego paska plastikowego oraz rolek. Aby zapewnić najlepszą jakość obrazu podczas skanowania lub wykonywania dwustronnych kopii, należy wyczyścić wszystkie elementy zespołu.

Czyszczenie zespołu soczewek skanowania drugiej strony:

1. Aby uzyskać dostęp do zespołu soczewek skanowania drugiej strony, obniż dźwignię pod lewą stroną pokrywy dokumentów.



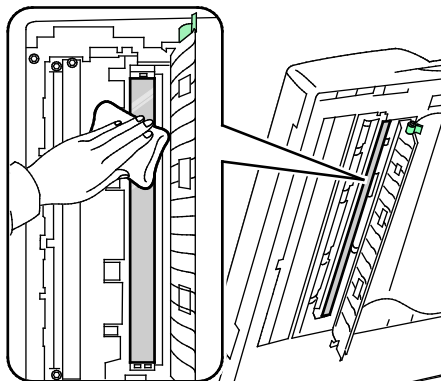
2. Aby oddzielić lewy koniec pokrywy dokumentów od zespołu soczewek, kontynuuj obniżanie dźwigni.



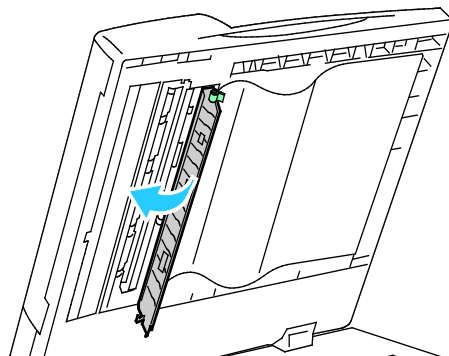
3. Zapomocąmiękkiej, zwilżonej wodą szmatki, wyczyść lustrzaną szybę, metalowy pasek, obie strony białego paska plastikowego oraz rolki. W przypadku trudności z usunięciem zabrudzeń, zwilż miękką szmatkę niewielką ilością neutralnego detergentu. Następnie wytrzyj jedosuchą miękką szmatką.



PRZESTROGA: Aby zapobiec uszkodzeniu powłoki na szybie, nie wywieraj mocnego nacisku na lustrzaną szybę.



4. Ustaw pokrywę dokumentów w pierwotnym położeniu, upewniając się, że dźwignia jest zablokowana. W przypadku dotknięcia pokrywy dokumentów ręką, należy wyczyścić pokrywę przed zamknięciem podajnika dokumentów.

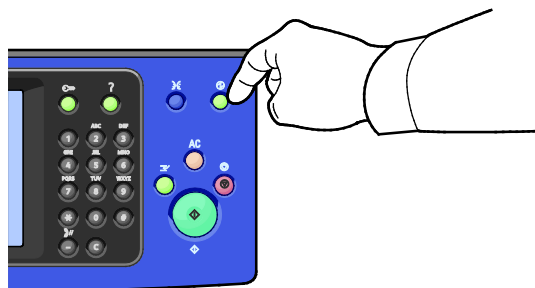


Czyszczenie zewnętrznych części drukarki

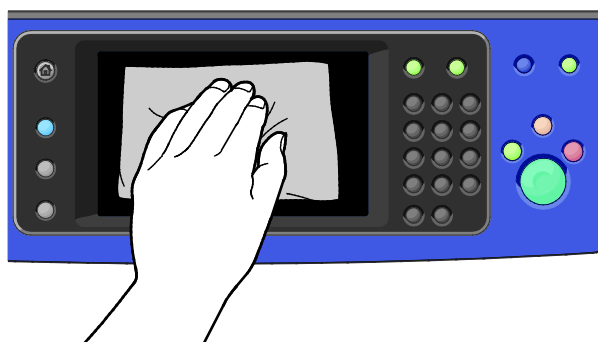
Regularne czyszczenie ekranu dotykowego i pulpitu sterowania zapobiega odkładaniu się kurzu i brudu.

Czyszczenie zewnętrznych części drukarki:

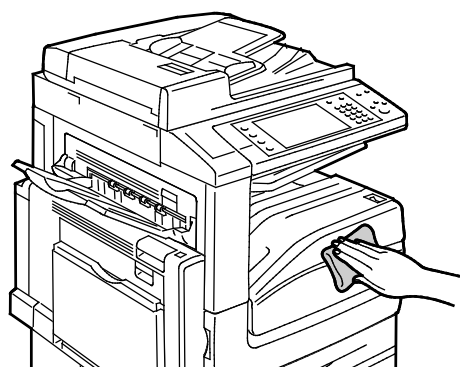
1. Aby uniknąć aktywowania przycisków menu, wciśnij przycisk **Energy Saver (Oszczędzanie energii)**.



2. W celu usunięcia odcisków palców i smug z ekranu dotykowego i pulpitu sterowania przetrzyjmiękką i niepozostawiającą włókien ściereczką.




3. Aby przywrócić drukarkę do trybu gotowości, naciśnij przycisk **Energy Saver (Oszczędzanie energii)**.
4. Do wyczyszczenia wewnętrznej strony tacy wyjściowej, tac papieru i innych obszarów zewnętrznych drukarki używaj tkaniny nie zawierającej kłaczek.



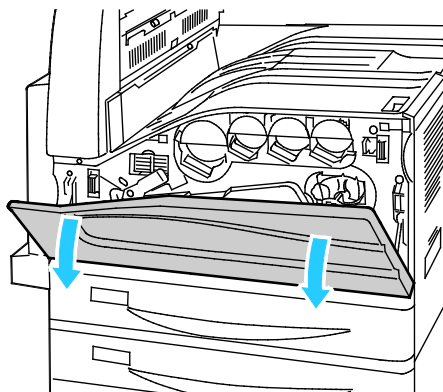
Czyszczenie wnętrza drukarki

Czyszczenie soczewki głowicy drukującej

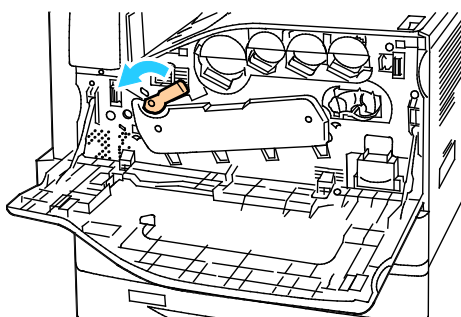
Drukarka posiada cztery soczewki głowicy drukującej. Każdą z nich należy wyczyścić zgodnie z poniższą procedurą.

 **PRZESTROGA:** Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

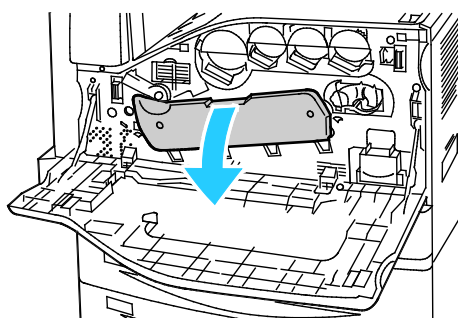
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



2. Obróć w lewo pomarańczową dźwignię.

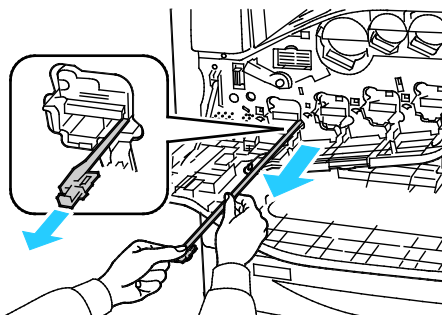


3. Pociągnij wkładkę w dół, dopóki nie przejdzie do pozycji twartej.

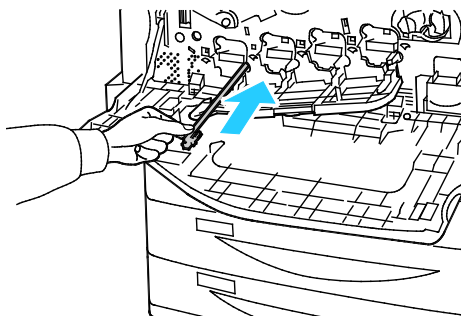


4. Każdaz czterech głowic drukujących posiadasz własne narzędzie czyszczące. Powoli wyciągnij element czyszczący, dopóki nie zobaczysz trzech kropek.

Uwaga: Urządzenie czyszczące go soczewki głowicy nie można odłączyć od drukarki.

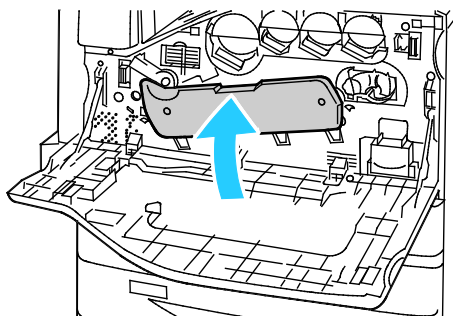


5. Powoli dociśnij element czyszczący powrotem w kierunku głowicy aż do zatrzymania.

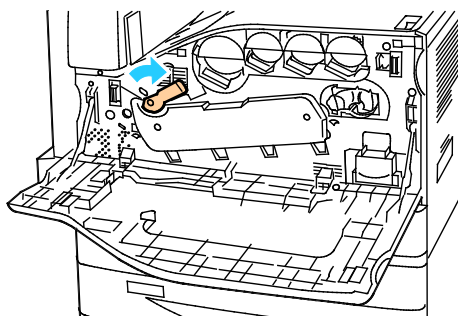


6. Powtórz kroki 4 i 5 dla każdej głowicy.

7. Zamknij pokrywę wkładów bębna.



8. Przekręć w prawo pomarańczową dźwignię, aby zablokować tę pozycję.



9. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

Rutynowa konserwacja

Tasekcja zawiera:

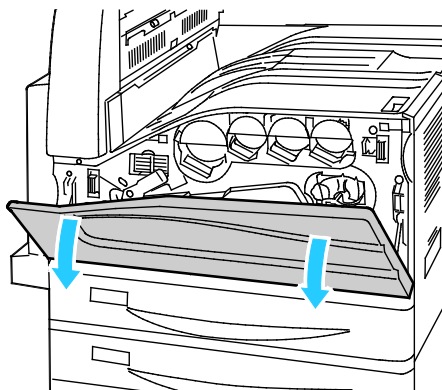
- Wymiana kaset z tonerem 177
- Wymiana pojemnika na zużyty toner 179
- Wymiana bębnow 181
- Wymiana środka czyszczącego taśmę transferową 183
- Wymiana drugiej rolki transferowej 185
- Zerwanie liczników eksploatacji 188
- Wymiana pojemników zesztywniających 189
- Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza 198

Wymiana kaset tonerem

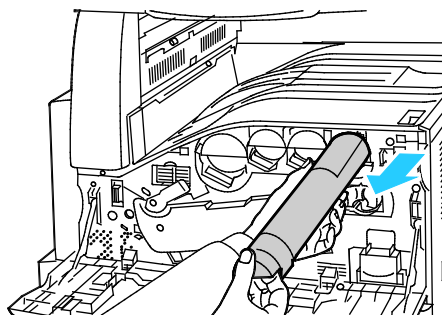
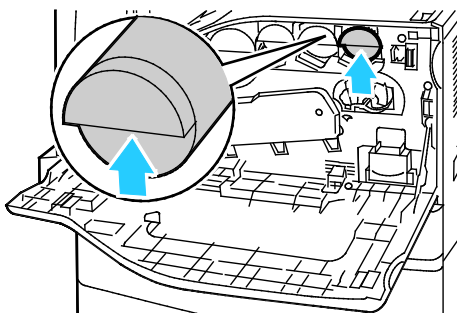
Gdy kaset tonerem wymaga wymiany, na panel sterowania pojawia się stosowny komunikat.

⚠ PRZESTROGA: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

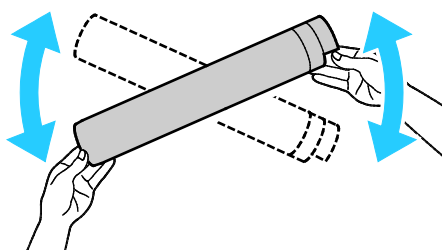
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



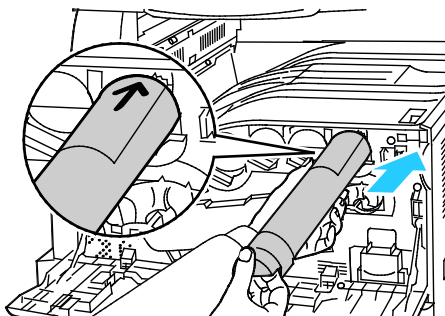
2. Ułóż palce na krawędzi kasety, a następnie wyciągnij ją z drukarki.



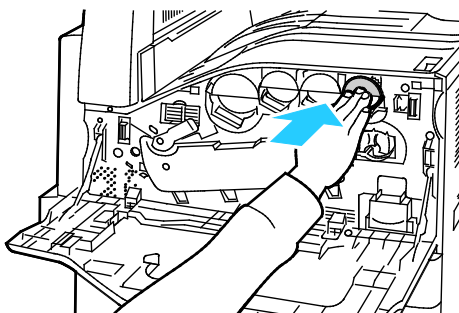
3. Wyjmij nową kasetę z opakowania. 10 razy przechył kasetę do przodu, dotyknij naboki.



4. Przytrzymaj nową kasetę z tonerem strzałką do góry, a następnie powoli wciśnij ją do gniazda aż do zatrzymania.



5. Delikatnie nacisnij kasetę, aby upewnić się, że jest włożona prawidłowo.







6. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

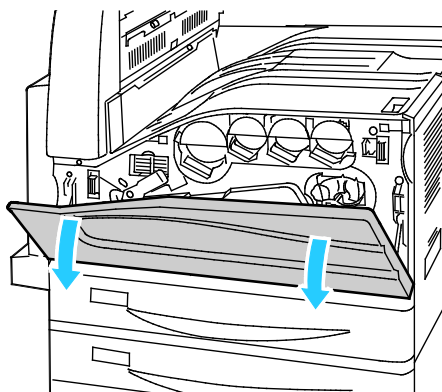
Wymiana pojemnika na zużyty toner

Gdy pojemnik na zużyty toner wymaga wymiany, na panel sterowania pojawia się stosowny komunikat.

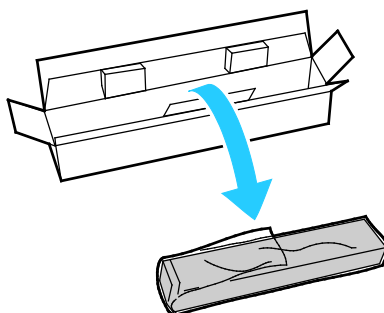
Podczas wymiany pojemnika należy wyczyścić soczewki głowicy drukującej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału [Czyszczenie soczewek głowicy drukującej](#) na stronie 174.

- 
PRZESTROGA: Rozłóż papier na podłodze, aby ułatwić ewentualne usunięcie rozproszonego toneru.
- 
OSTRZEŻENIE: Jeżeli toner dostanie się do drukarki, zetrzyj go wilżoną ściereczką. Nie używaj odkurzacza do usuwania rozproszonego toneru. Iskry wewnątrz odkurzacza mogą być przyczyną pożaru lub wybuchu.
- 
OSTRZEŻENIE: Jeżeli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładnie zetrzeć. Jeżeli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, niegorącą wodą. Jeżeli toner zetknie się z skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się toneru do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą i skontaktować się z lekarzem.
- 
PRZESTROGA: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

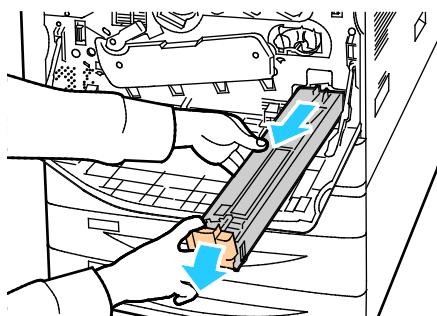
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



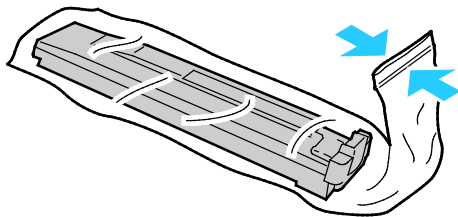
2. Wyjmij z opakowania nowy pojemnik na zużyty toner. Nie wyrzucaj opakowania.



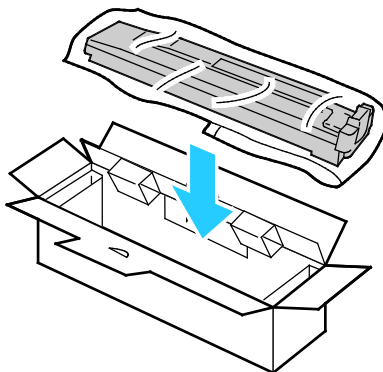
3. Delikatnie wyciągnij z drukarki pełny pojemnik, podtrzymując go drugą ręką.



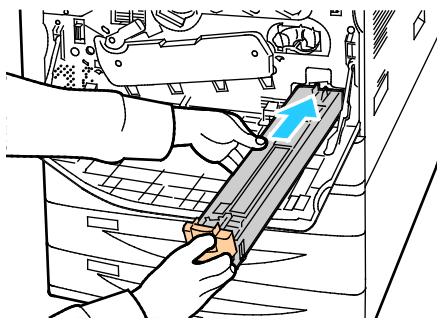
4. Umieść w plastikowej torbie wykorzystany pojemnik na zużyty toner i dokładnie zamknij.



5. Umieść pojemnik ze zużytym tonerem w pustym pudełku.



6. Przytrzymaj nową pojemnik z lewej strony i wsuń go do gniazda w drukarce, dopóki nie zadziała zatrzask.



7. Wyczyść soczewki głowicy drukującej. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału [Czyszczenie soczewki głowicy drukującej](#) na stronie 174.
8. Zamknij pokrywę przednią.

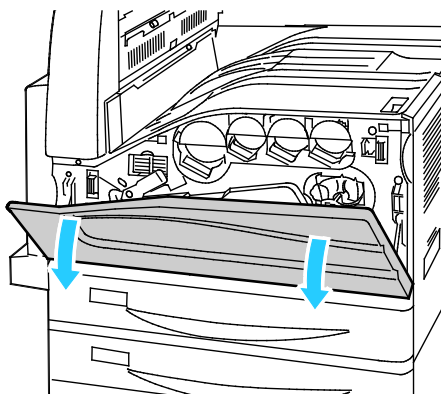
Wymiana bębnow

Gdy bęben wymaga wymiany, na panel sterowania pojawia się stosowny komunikat.

⚠ PRZESTROGA: Nie wolno narażać bębna na działanie światła słonecznego lub silnego oświetlenia jarzeniowego. Proszę nie dotykać powierzchni bębna i uniknąć jej uszkodzenia.

⚠ PRZESTROGA: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

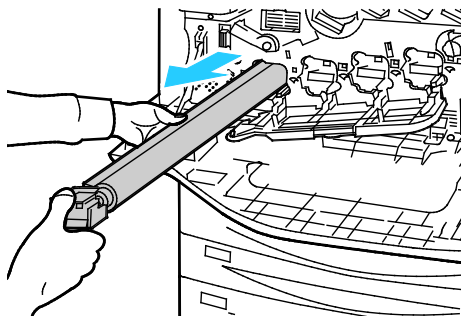
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.



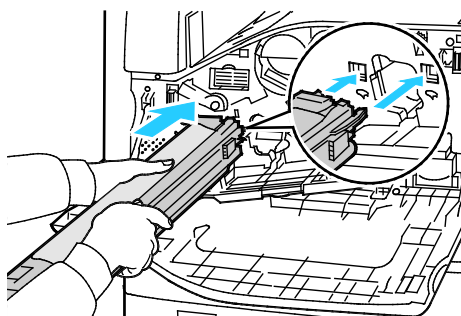
2. Chwyć pomarańczową dźwignię bębna tak, jak na rysunku i wyciągnij go z drukarki. Umieść użyty bęben w plastikowej torbie i umieść go w opakowaniu.

⚠ OSTRZEŻENIE: Nie wolno dotykać żadnego z tonerów, przylegających do bębna.

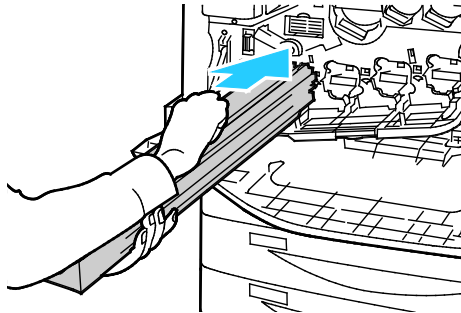
Uwaga: Aby oddać użyty materiał eksploatacyjny do przetworzenia wtórnego, postępuj zgodnie z instrukcją załączonej do nowych materiałów. Jeśli tego typu wskazówek lub etykiety transportowania są dostępne, o dowiedz stronę www.xerox.com/gwa, aby dowiedzieć się więcej.



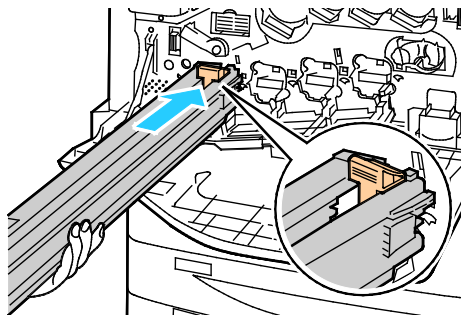
3. Zdejmij opakowanie z końcówki nowego bębna.
4. Włóż nowy bęben w szczelinę, nie zdejmując czarnej plastikowej osłony. Upewnij się, że bęben został włożony tak, aby strzałka wskazywała na górną część osłony.



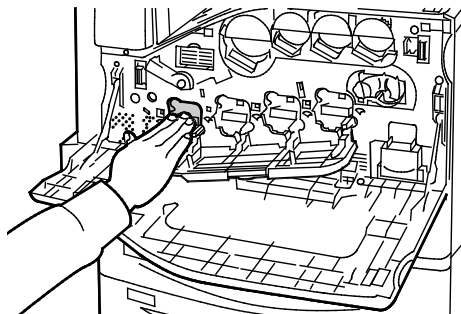
5. Podczas gdy prowadnica wciśnięta w gniazdo suń arkusz czarnego papieru, wyciągając go tak, jak na rysunku.
6. Usuń taśmę z górnej części słony bębna.
7. Przytrzymaj słonę i dociśnij bęben w drukarce, korzystając z pomarańczowej dźwigni.



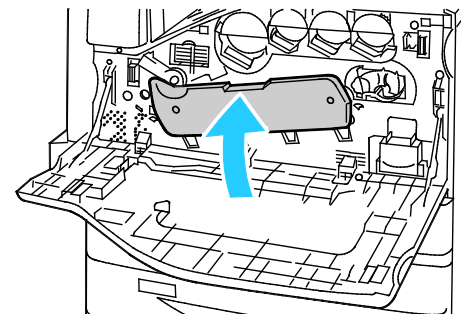
8. Naciskaj pomarańczową dźwignię do oporu.



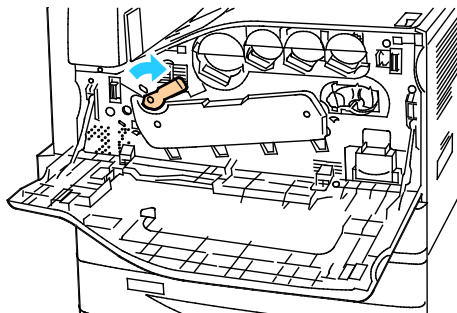
9. Powolizdejmi słonę zabezpieczającą.
10. Wciśnij bęben do oporu.



11. Zamknij pokrywę wkład bębna.



12. Przekręć w prawopomarańczową dźwignię, aby zablokować tę pozycję.



13. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

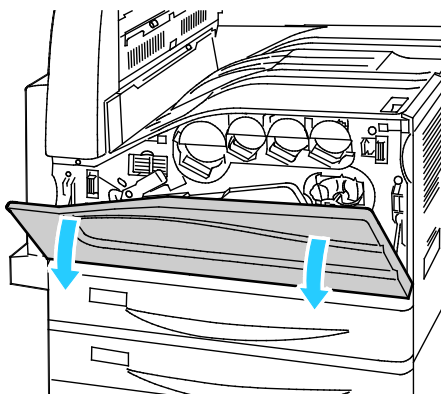
14. Wyrzuć stonę zabezpieczającą i taśmę (tak jak składasz zwykłe odpady biurowe).

Wymiana środka czyszczącego gotaśmę transferową

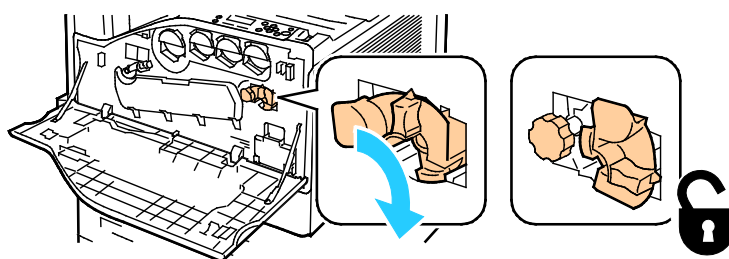
Gdy środek czyszczący powinien zostać wymieniony, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

⚠ PRZESTROGA: Nie wykonuj tej procedury podczas kopiowania lub drukowania.

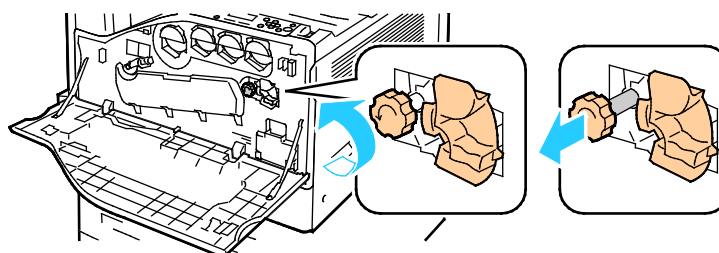
1. Otwórz przednią pokrywę drukarki.




2. Przesuń w prawopomarańczową dźwignię, aby odblokować środek czyszczący.

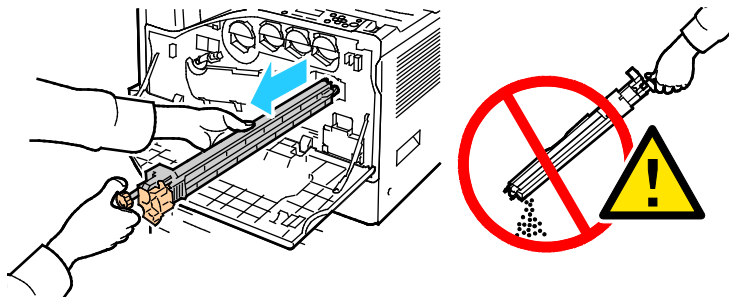


3. Przesuń pomarańczową gałkę, dopóki nie nastąpi zwolnienie mechanizmu.



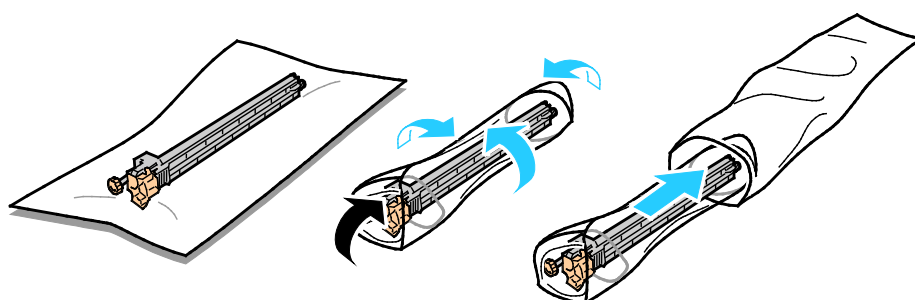
4. Wyciągnij środek czyszczący z drukarki.

 **OSTRZEŻENIE:** Nie wolno dotykać żadnego tonerów przylegających do taśmy transferowej. Nie przechylaj środka czyszczącego, inaczej wysypie toner.




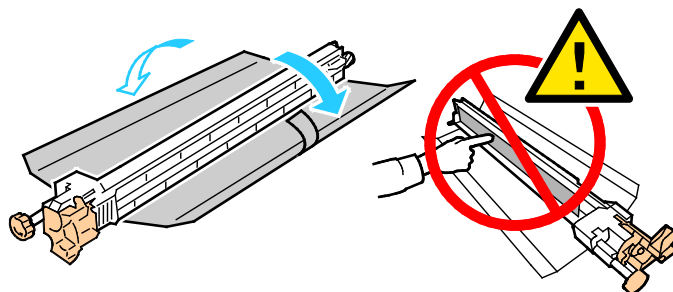
5. Wyjmij z opakowania nowy środek czyszczący. Nie wyrzucaj opakowania.

6. Umieść użyty środek czyszczący w plastikowej torbie.

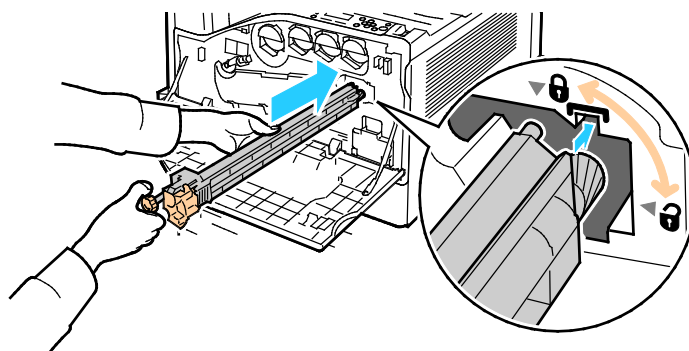


7. Usuń pokrywę zabezpieczającą nowego środka czyszczącego.

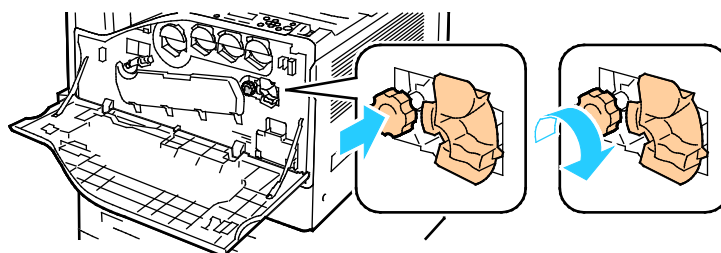
 **PRZESTROGA:** Nie wolno dotykać powierzchni środka czyszczącego. Może to spowodować pogorszenie jakości wydruku.



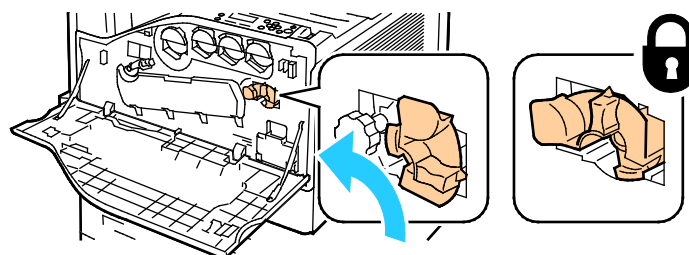
8. Podeprzyj nowy środek czyszczący za pomocą lewej ręki, a następnie usuń go do otworu, aż napotkasz opór.



9. Naciśnij pomarańczowe pokrętko, a następnie obróć je w kierunku zgodnym z ruchem wskazówek zegara, dopóki nie zostanie dociśnięte.



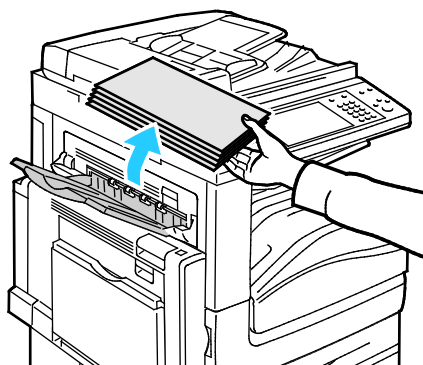
10. Przesuń wlewo pomarańczową dźwignię, aby zablokować pojemnik ze środkiem czyszczącym.



11. Zamknij przednią pokrywę drukarki.

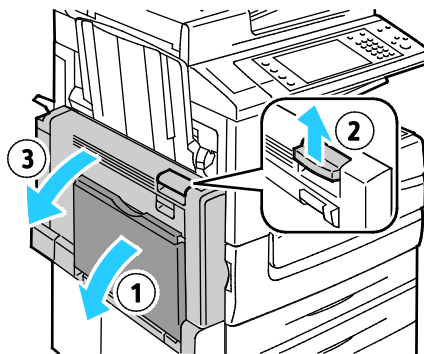
Wymiana drugiej rolki transferowej

1. Gdy druga rolka transferowa powinna zostać wymieniona, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat. Wyjmij papier z lewej tacy, a następnie złóż tacę.



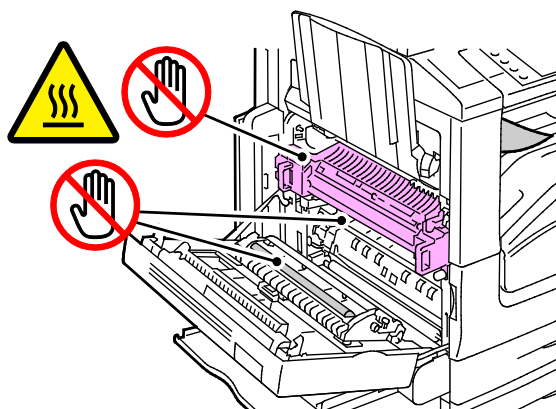
2. Otwórz tacę 5 (boczną) w sposób ukazany (1).

3. Podnosząc dźwignię zwalniającą (2), otwórz lewą górną pokrywę w sposób ukazany (3).

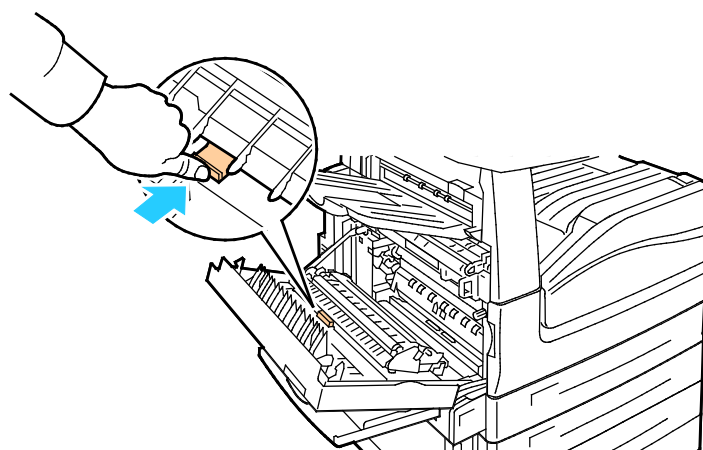


OSTRZEŻENIE: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

PRZESTROGA: Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.

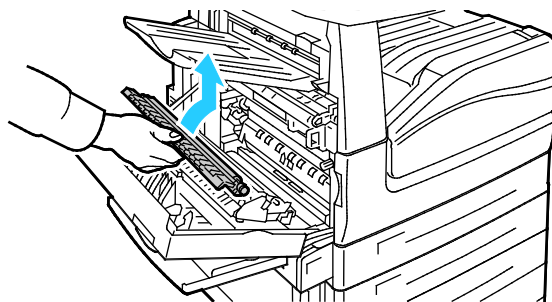


4. Wyjmij z opakowania nową rolkę transferową. Nie wyrzucaj opakowania.
5. Naciśnij pomarańczową dźwignię, tak jak na rysunku.

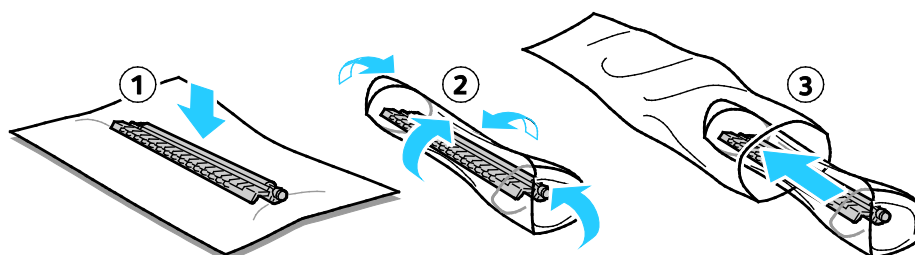


6. Wyjmij użytą rolkę transferową z drukarki.

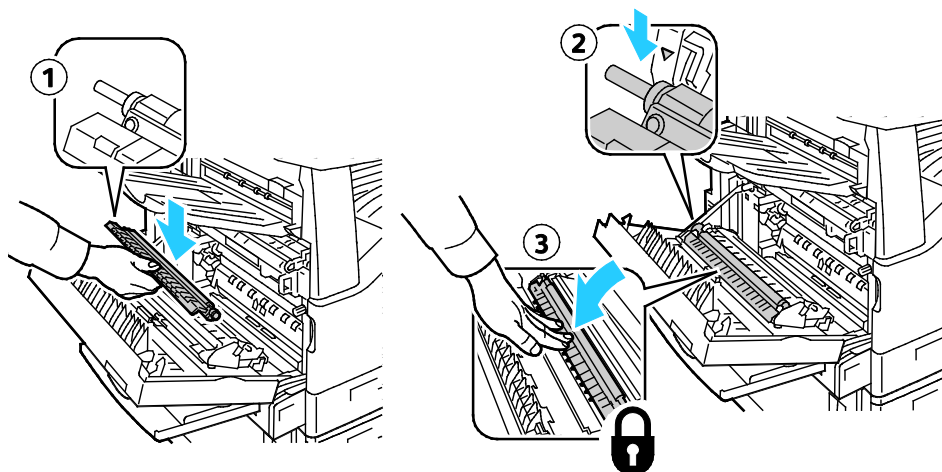
Uwaga: Niewolno dotykać żadnego tonerów przylegających do rolki transferowej.



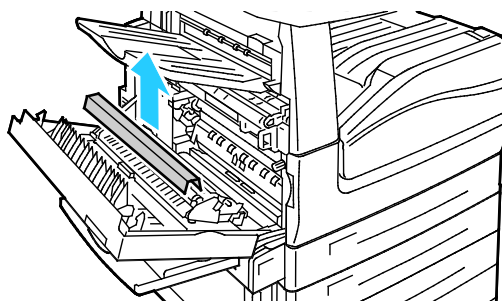
7. Umieść użytą rolkę transferową w plastikowej torbie.



8. Umieść nową rolkę transferową w drukarce w przedstawiony sposób. Dociśnij rolkę, aby zadziałał mechanizm zatrzaskowy.



9. Usuń pokrywę zabezpieczającą rolki.



10. Zamknij pokrywę A.

Zerowanie liczników eksploatacji

Jeśli wymieniasz materiały eksploatacyjne, musisz wyzerować liczniki.

Uwaga: Aby uzyskać dostęp do tej funkcji w panelu sterowania, zaloguj się jako administrator.

1. Wciśnij przycisk **LogIn/Out (Logowanie/wylogowanie)**, wpisz nazwę logowania i hasło administratora, następnie wciśnij **Enter**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).
2. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
3. Wybierz kartę **Tools (Narzędzia)**, a następnie opcję **Device Settings (Ustawienia urządzenia)**.
4. Wybierz opcję **General (Ogólne) > Supply Counter Reset (Zerowanie licznika materiałów)**. Dotknij strzałkę przewijania, jeśli to konieczne.
5. Wybierz dany materiał eksploatacyjny, a następnie polecenie **Reset Counter (Resetuj liczniki)**.
6. Na ekranie potwierdzenia wybierz opcję **Reset (Resetuj)**.
7. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.
8. Wciśnij przycisk **LogIn/Out (Logowanie/wylogowanie)**, a następnie wybierz opcję **Logout (Wyloguj)**.

Wymiana pojemników zesztywniakami

Tasekcja zawiera:

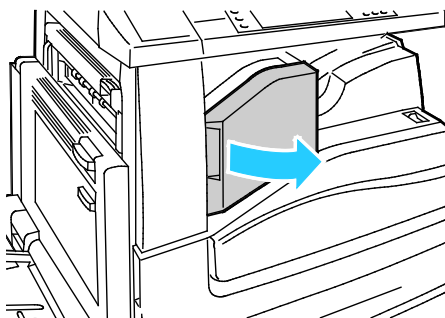
- Usunięcie sztywki zintegrowanej finishera 189
- Wymiana sztywki głównego zrywacza biurowego finishera LX 191
- Wymiana sztywki zrywacza broszur biurowego finishera LX 192
- Wymiana sztywki głównego zrywacza profesjonalnego finishera 194
- Wymiana sztywki zrywacza broszur profesjonalnego finishera 195

Gdy zabraknie sztywki, na panel sterowania pojawi się stosowny komunikat.

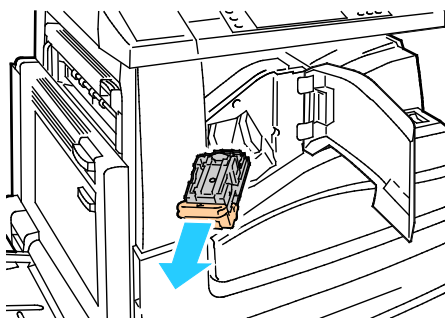
Usunięcie sztywki zintegrowanej finishera.

⚠ OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

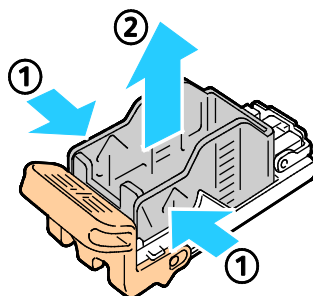
1. Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.



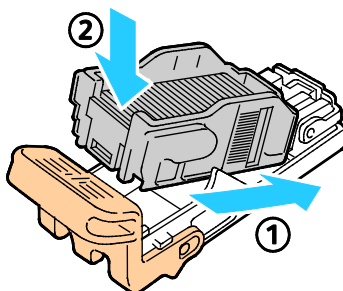
2. Chwyć wkład sztywki za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć.



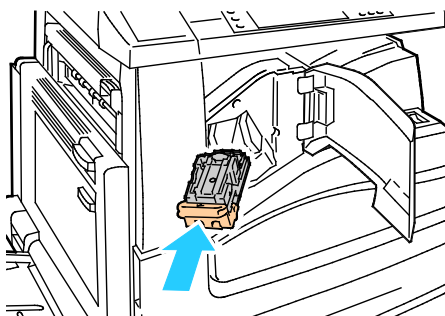
3. Usuń luźne sztywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
4. Ściśnij budowę sztywki (1) po obu stronach i wyjmij budowę sztywki z wkładu (2).



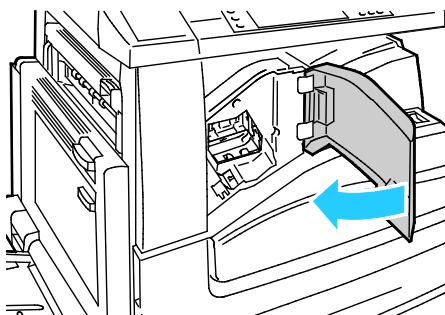
5. Włóż przednią część nowej jobu do wyszywek do wkładu szywek (1), a następnie wepchnij tylną część do wkładu (2).



6. Aby włożyć wkład szywek do zintegrowanego finishera, chwyc wkład za pomarańczowy uchwyt i włóż do osztywacza, aż usłyszysz kliknięcie.



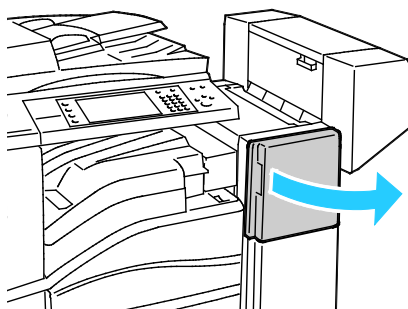
7. Zamknij przednią pokrywę finishera.



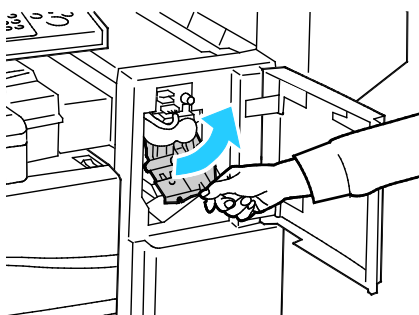
Wymiana szywek głównym szywaczem biurowego finishera LX

⚠ OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

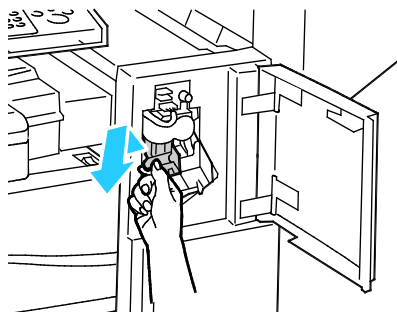
1. Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.



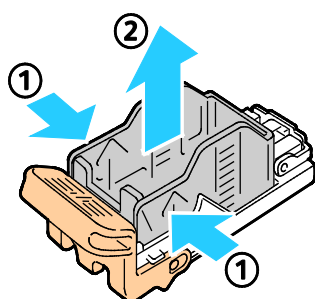
2. Sięgnij do budowy finishera i pociągnij szywach do siebie do oporu.
3. Naciśnij szywach w prawy sposób ukazany.



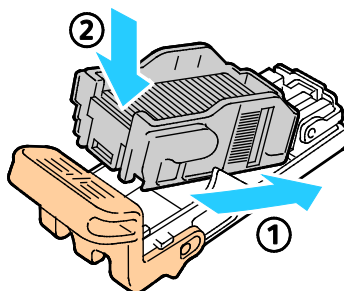
4. Chwyć wkładzszywek za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć.



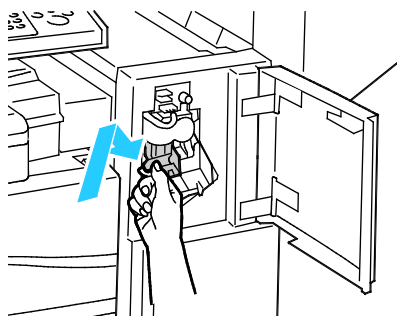
5. Usuń luźne szywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
6. Ściśnij budowę szywek (1) po obu stronach i wyjmij budowę szywek z wkładu (2).



7. Włóż przednią część nowego jobu do wyszywek do wkładu szywek (1), a następnie wepchnij tylną część do wkładu (2).




8. Chwyć wkład szywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do szywacza, aż wsłoczy naswojemiejscie i zostanie zablokowany.

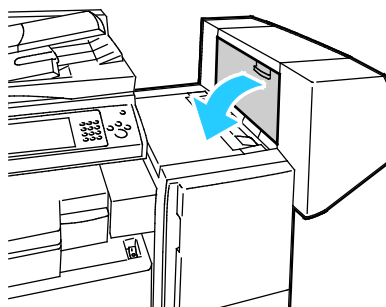


9. Zamknij przednią kłódkę finishera.

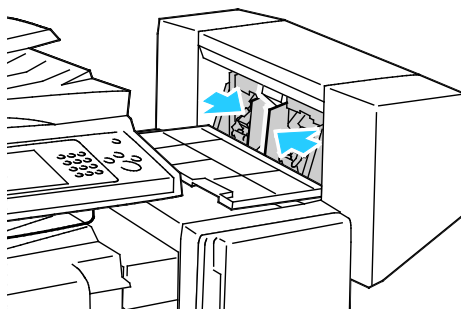
Wymiana szywek w szywaczubroszurbiurowego finishera LX

 **OSTRZEŻENIE:** Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

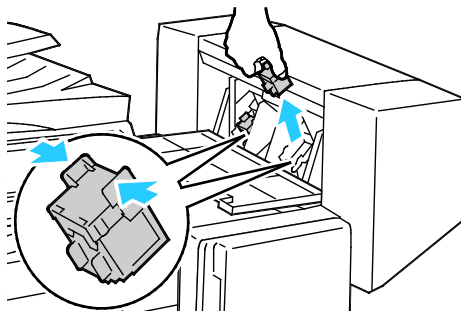
1. Otwórz boczną pokrywę finishera.



2. Jeżeli wkład szywek nie jest widoczny, chwyć pionowe panele po lewej i prawej stronie i przesunij je do centrum.

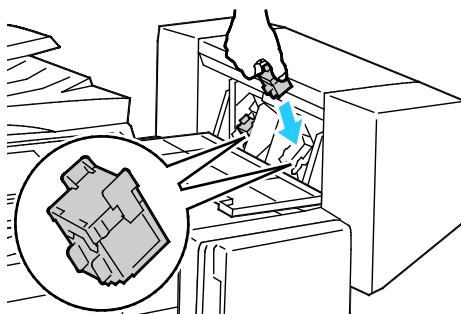


- Przytrzymaj wypustki po obu stronach wkładu z szyweki i wyjmij wkład z finishera.



- Przytrzymaj wypustki po obu stronach nowego wkładu z szyweki i umieść go w oryginalnym położeniu w finisherze.

Uwaga: Jeżeli występują problemy z instalacją wkładu, upewnij się, że z szywką są prawidłowo ułożone.

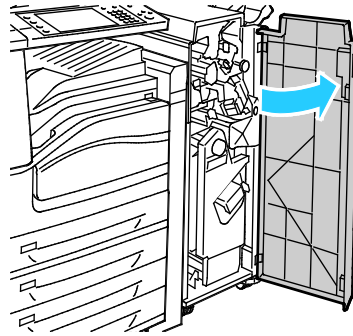


Uwaga: Urządzenie wykonujące broszury wykorzystuje dwa wkłady z szywek. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady z szywek zawierały zszywki.

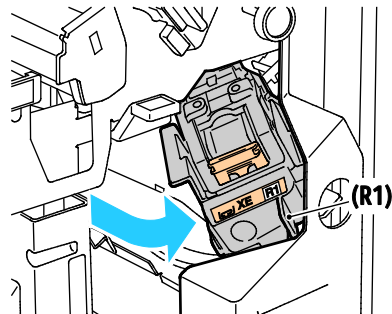
- Począwszy od kroku 2, powtórz procedurę dla drugiego wkładu z szywek.
- Zamknij boczną pokrywę finishera.

Wymiana szybek głównym szywaczem profesjonalnego finishera

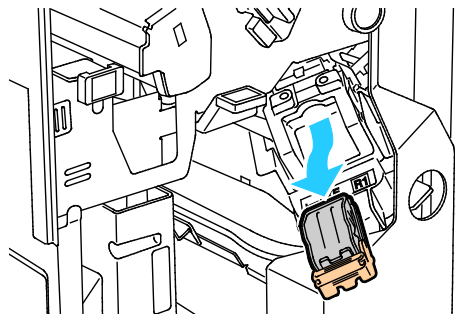
1. Otwórz przednią szkielet finishera.



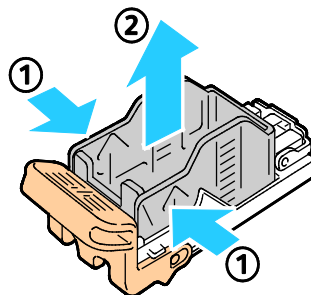
2. Złap moduł wkładu szybek pomarańczową dźwignię R1 i popchnij go w prawo.



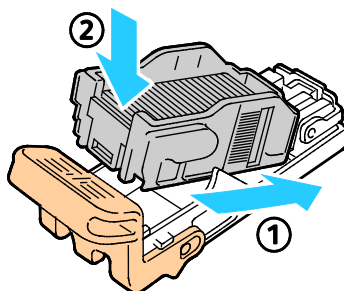
3. Chwyć wkład szybek pomarańczową wypustkę i pociągnij go mocnym swoim kierunku, aby go wyjąć. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały szywki i wyjmij je.



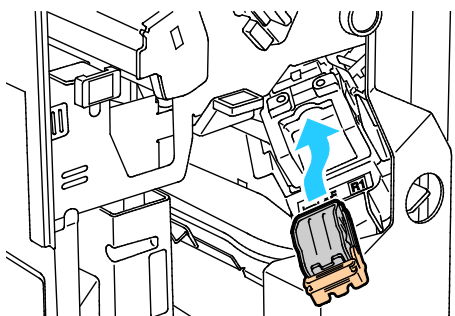
4. Ściśnij budowę szybek (1) po obu stronach i wyjmij budowę szybek z wkładu (2).



5. Włóż przednią część nowego jobu do wyszywek do wkładu szywek (1), a następnie wepchnij tylną część do wkładu (2).



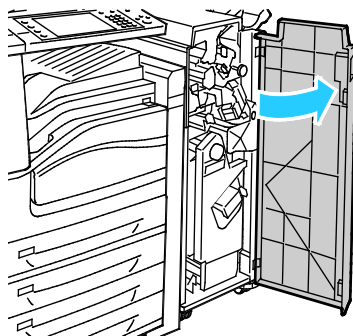
6. Chwyć wkład szywek za pomarańczowy uchwyt i włoż go do modułu wkładów szywek, aż wsłoczy na swoje miejsce.



7. Zamknij przednią drzwi czki finishera.

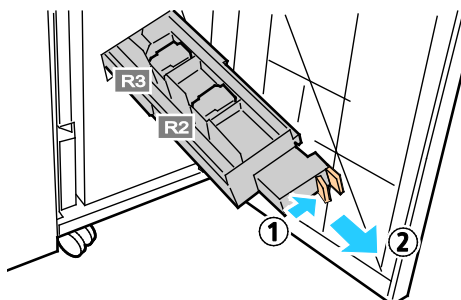
Wymiana szywek w szywaczubroszur profesjonalnego finishera

1. Otwórz przednią drzwi czki finishera.

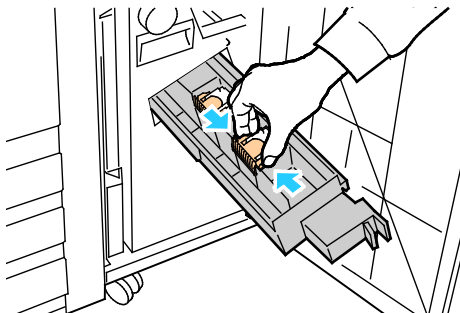


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty R2 i R3 (1), wyciągnij moduł szywek z finishera aż do zatrzymania (2).

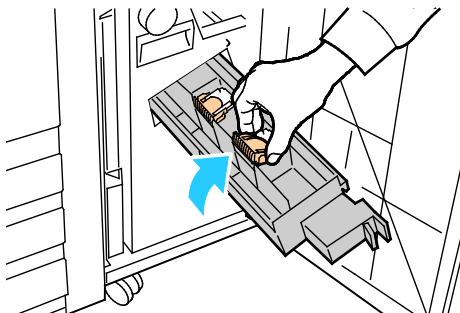
Uwaga: Moduł szywek nie odłącz się od finishera.



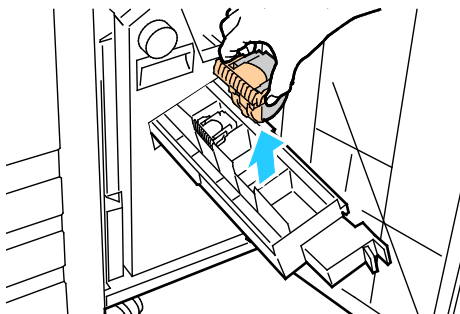
3. Chwyć pomarańczowy wypustki po obu stronach wkładzyszywek.



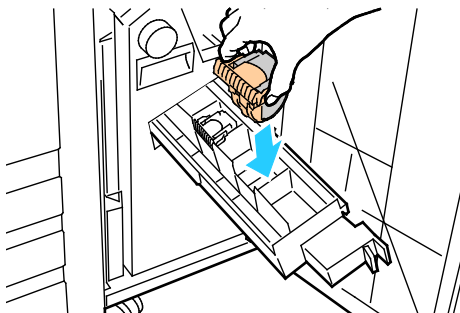
4. Trzymając pomarańczowy wypustki wkładzyszywek, obróć go w pokazany kierunek.



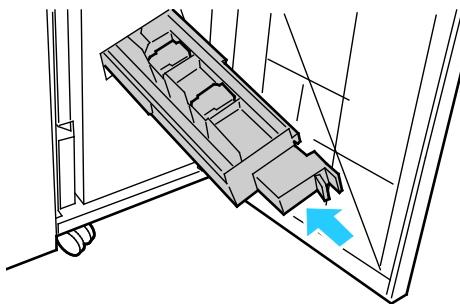
5. Wyciągnij wkładzyszywek z modułu wkładzyszywek.



6. Wepchnij wkładzyszywek do modułu wkładzyszywek.



7. Jeśli nie znaleziono zaciętych zszywek, powtórz wcześniejsze kroki dla drugiego wkładuszywek.
8. Ustaw moduł wkładuszywek w oryginalnym położeniu.



9. Zamknij przedrzwiczkę finishera.


Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza

Tasekcja zawiera:

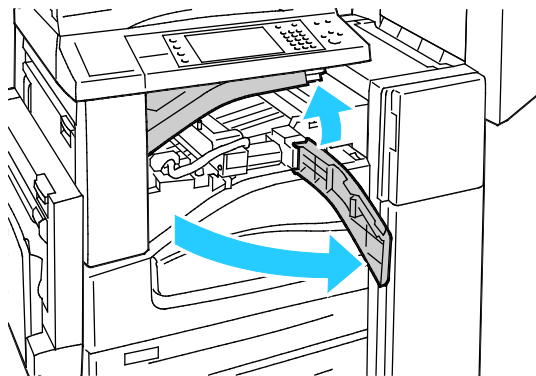
- [Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze biurowym LX](#) 198
- [Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze profesjonalnym](#)..... 199

Gdy pojemnik na odpady jest pełny, na panel sterowania pojawia się stosowny komunikat.

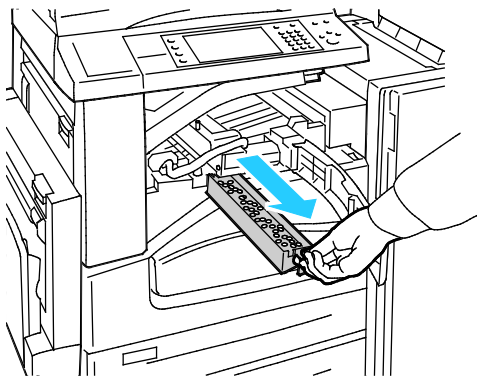
Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza w finisherze biurowym LX

 **OSTRZEŻENIE:** Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

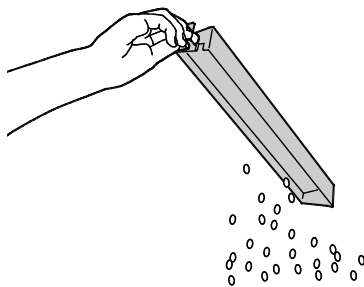
1. Podnieś górną pokrywę finishera, a następnie otwórz pokrywę transportu.



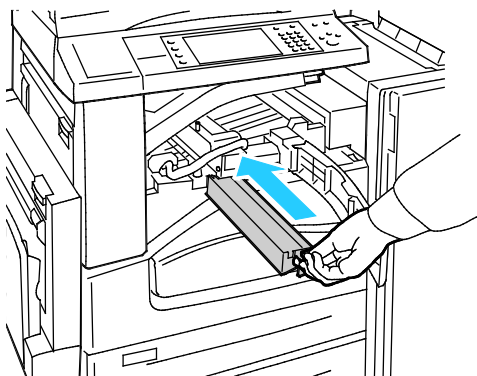
2. Wyciągnij pojemnik na odpady dziurkacza.



3. Opróżnij pojemnik.



4. Wsuń pojemnik do finishera, aż do samego końca.

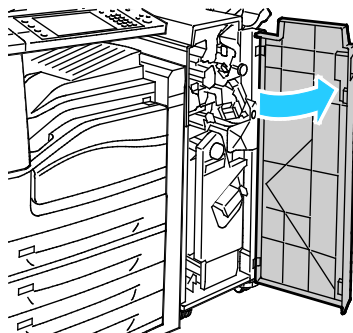


5. Zamknij pokrywę transportu finishera, a następnie pokrywę górną.

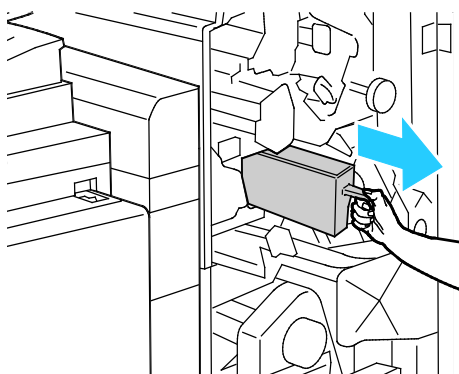
Opróżnianie pojemnika na odpady z drukarki w finisherze profesjonalnym

 **OSTRZEŻENIE:** Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

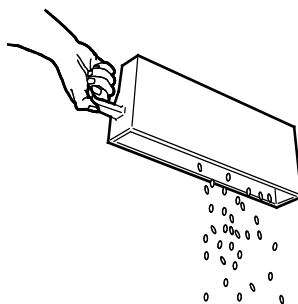
1. Otwórz przednią szuflicę finishera.



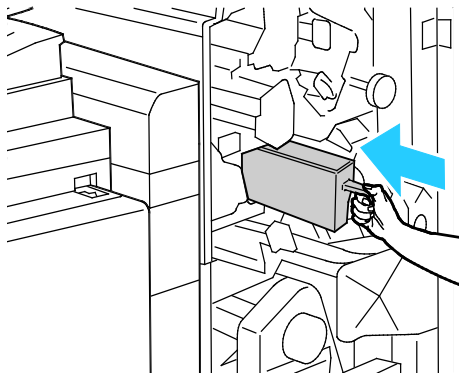
2. Wyjmij pojemnik na odpady w punkcie R4.



3. Opróżnij pojemnik.



4. Włóż pojemnik do finishera.



5. Zamknij przednią drzwi finishera.

Danerozliczeniai użytkowania

Danerozliczeniai użytkowaniadrukarkiwidniejąnaekranierozliczenia.Przedstawionelicznikokopiisłużądozliczania.

Abyprzejrzećdanerozliczenialubużytkowania:

1. Napanelusterowaniadrukarkinaciśnijprzycisk**MachineStatus(Stanmaszyny)**.
2. Abywyświetlićpodstawowelicznikinakładu,dotknijkarty**Licznikizliczania**:
 - **Obrazyczarno-białe**:Łącznaliczbawydrukowanychstronczarno-białych.
 - **Obrazykolorowe**:Łącznaliczbastronwydrukowanychwkolorze.
 - **Całkowitaliczbaobrazów**:Całkowitaliczbakopiiikolorowychorazczarno-białych.
3. Abyzobaczyćszczegółoweinformacjedotycząceużycia,dotknijopcji**UsageCounters(Licznikizużycia)**,anastępniewyberzopcję.
4. Abypowrócićdomenustronygłównejusług,naciśnijprzycisk**Stronagłównausług**.

Zamawianiemateriałóweksploatacyjnych

Tasekcjazawiera:

- Umiejszczenie numeru seryjnego202
- Materiały eksploatacyjne.....202
- Elementy rutynowej konserwacji.....202
- Inne materiały203
- Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne203
- PrinterSupplyStatus (Podgląd stanu zasobów drukarki)203
- Recykling materiałów eksploatacyjnych204

Umiejszczenie numeru seryjnego

Aby skontaktować się z firmą Xerox w celu uzyskania pomocy, należy znać numer seryjny drukarki. Numery seryjne znajdują się z przodu drukarki, w kierunku tyłu drukarki na metalowej płycie.

Aby wyświetlić numer seryjny na panelu sterowania drukarki, naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Machine Information (Informacje o maszynie)**.

Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne używane są podczas pracy drukarki. Dlatego drukarka służy oryginalnym wkładom i tonerom Xerox® (w kolorach: cyjan, magenta, żółty i czarny).

Uwaga: Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcję instalacji.



PRZESTROGA: Używanie toneru innego niż oryginalny toner Xerox® może spowodować obniżenie jakości wydruku i niezawodność drukarki. Jest to jedyny toner zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmą Xerox, do użytku z tą konkretną drukarką.

Elementy rutynowej konserwacji

Elementy rutynowej konserwacji dla tego urządzenia znajdują się poniżej:

- Wkłady bębnowe (cyjan, magenta, żółty i czarny)
- Pojemnik na odpady
- Druga rolka taśmy transferowej polaryzacji

Uwaga: Każdy materiał eksploatacyjny zawiera instrukcję jednostronnej instalacji.

Innemateriały

Inne pozycje materiałów eksploatacyjnych są wymagane do opcji dotyczących konkretnych konfiguracji drukarki lub akcesoriów, a nie są konieczne do codziennego użytkowania.

Inne materiały eksploatacyjne do tej drukarki obejmują następujące pozycje:

- Wkładzyszywek do zintegrowanego finishera biurowego
- Uzupelnienia szywek do biurowego finishera LX
- Wkładzyszywek do biurowego finishera LX
- Wkładzyszywek do finishera profesjonalnego
- Wkładzyszywek do urządzenia wykonującego gobroszury biurowego finishera LX
- Wkładzyszywek do finishera profesjonalnego do urządzenia tworzącego gobroszury

Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

Na panel sterowania pojawi się ostrzeżenie, gdy jeden z materiałów eksploatacyjnych będzie wymagał wymiany. Sprawdź, czy materiały eksploatacyjne są pod ręką. Ważne jest, aby zamówić materiały eksploatacyjne, gdy komunikat zostanie wyświetlony po raz pierwszy, unikając przerwy w drukowaniu. Gdy na panel sterowania pojawi się komunikat błędny, dany element musi zostać wymieniony.

Aby zamówić materiały eksploatacyjne, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do strony: www.xerox.com/office/WC780Xsupplies.



PRZESTROGA: Użycie materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox nie jest zalecane. Gwarancja Xerox, umowa serwisowa i Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń, awarii lub pogorszenia wydajności spowodowanych użyciem materiałów eksploatacyjnych innych firm niż Xerox lub użyciem materiałów eksploatacyjnych firmy Xerox nie przeznaczonych do tej drukarki. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się w zależności od obszarów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

Printer Supply Status (Podgląd stanu zasobów drukarki)

Każdorazowo możliwe jest sprawdzenie stanu zasobów drukarki.

1. Aby zobaczyć podstawowe informacje o wkładach tonera, naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Supplies (Zasoby)**.
2. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o konkretnym wkładzie, w tym numer części dla ponownego zamówienia, dotknij opcji **Cyjan, Magenta, Żółty** lub **Czarny**.
3. Aby powrócić do karty **Materiały**, dotknij przycisku **Zamknij**.
4. Aby wyświetlić więcej szczegółów, dotknij pozycji **Inne materiały**. Przewiń listę, a następnie wybierz opcję.
5. Aby wydrukować stronę z informacjami o zużyciu zasobów, dotknij opcji **Print Supplies Report (Drukuj raport materiałów)**.
6. Aby powrócić do ekranu innych zasobów, dotknij opcji **Close (Zamknij)**.
7. Aby powrócić do głównego ekranu, naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**.

Recykling materiałów eksploatacyjnych

Aby uzyskać więcej informacji na temat programów w dzyskumaterialów eksploatacyjnych firmy Xerox®, od wiedz stronę www.xerox.com/gwa.

Do materiałów eksploatacyjnych dołączone jest opakowanie zwrotne (opłacone). Należy je użyć do zwrotu użytych komponentów w ich oryginalnych opakowaniach w celu wtórnego przetworzenia.

Przenoszenie drukarki

- Każdorazowo włączaj drukarkę i odczekaj aż drukarka się wyłączy. Przed wyłączeniem drukarki należy sprawdzić, czy w kolejce nie ma żadnych prac oczekujących, a następnie wyłączyć najpierw dodatkowy przelącznik zasilania. Odczekaj 10 sekund, potem, jak ekran dotykowy zostanie przyciemniony, a następnie wyłącz główny przelącznik zasilania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Włączanie i wyłączenie drukarki](#) na stronie 35.
- Odłącz kabel zasilający znajdujący się z tyłu drukarki.
- Utrzymuj drukarkę w poziomie, aby zapobiec rozlaniu się tonera.

Uwaga: W przypadku transportu drukarki na dużą odległość należy wymontować wkłady bębniowe i wkładki toneru, aby zapobiec rozsypaniu toneru. Drukarkę należy włożyć do pudełka.



PRZESTROGA: Niedostateczne ponowne pakowanie drukarki może spowodować uszkodzenia, które nie są objęte gwarancją Xerox®, umową serwisową i gwarancją Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji). Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa i gwarancja Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) nie obejmują uszkodzeń drukarki spowodowanych przez nieodpowiednie przenoszenie. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępne na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się w zależności od obszarów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Rozwiązywanie problemów

10

Ten rozdział zawiera:

- Rozwiązywanie problemów ogólnych.....208
- Zacięcia.....214
- Problemy jakości druku.....252
- Problemy kopiowaniem i skanowaniem.....260
- Problemy z faksem.....261
- Uzyskiwanie pomocy.....264

Rozwiązywanie problemów ogólnych

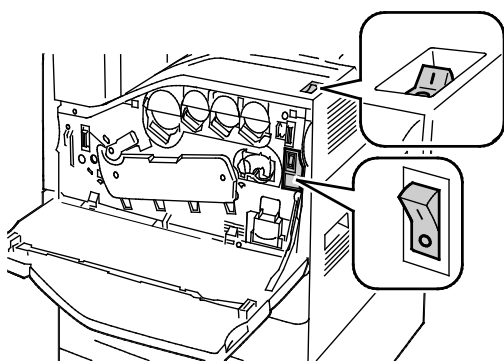
Tasekcja zawiera:

- Drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania208
- Ponowne uruchamianie drukarki209
- Drukarka nie jest włączana209
- Drukarka często resetuje się lub wyłącza209
- Drukowanie trwa zbyt długo210
- Dokumenty nie są drukowane210
- Dokument jest drukowany nieodpowiednio211
- Nietypowe dźwięki przy uruchomieniu drukarki211
- Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym212
- Nieprawidłowa data i godzina212
- Błąd dyskanera213

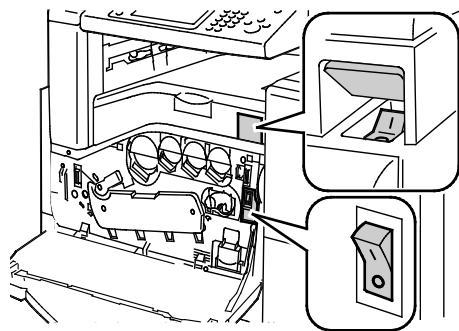
Tasekcja obejmuje procedury pomagające użytkownikowi w lokalizowaniu i naprawę problemów. Niektóre problemy można rozwiązać poprzez restartowanie drukarki.

Drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania.

Ta drukarka jest wyposażona w dwa przełączniki zasilania. Dodatkowo przełącznik zasilania górnym panelem drukarki (pod panelem sterowania) kontroluje tylko zasilanie elektronicznych podzespołów drukarki. Drugi przełącznik (z przódni pokrywą) kontroluje zasilanie całej drukarki. Aby uruchomić drukarkę, należy włączyć oba przełączniki. Najpierw należy włączyć główny przełącznik z przódni pokrywą, a następnie przełącznik dodatkowy.



Przełącznik zasilania



Przełącznik zasilania z finisherem biurowym LX

Ponowne uruchamianie drukarki

1. Zlokalizuj dwa przełączniki zasilania.
2. Wyłącz przełącznik na górnym panelu drukarki. Na panelu sterowania pojawi się komunikat ostrzegający o wyłączeniu drukarki.
3. Jeżeli drukarka zostanie wyłączona, należy włączyć przełącznik, aby ponownie uruchomić drukarkę.
4. Jeżeli drukarka nie zostanie wyłączona pod dwóch minutach, otwórz przednią pokrywę i wyłącz drugi przełącznik.
5. Włącz dolny przełącznik, a następnie włącz górny przełącznik, aby ponownie uruchomić drukarkę.

Jeśli problem nie zostanie rozwiązany przez ponowne uruchomienie drukarki, przejrzyj tabelę w niniejszym rozdziale, która naj lepiej opisuje problem, który wystąpił.

Drukarka nie jest włączona

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, a następnie podłącz przewód zasilania do gniazdka.
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono drukarkę, nie działa prawidłowo.	<ul style="list-style-type: none"> • Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazdka sieci elektrycznej i sprawdź, czy działa ono poprawnie. • Spróbuj innego gniazdka.
Jeden z przełączników zasilania nie jest włączony.	Wyłącz oba przełączniki zasilania. Poczekaj dwie minuty, a następnie włącz oba przełączniki.
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, które ma napięcie lub częstotliwość nie zgodną ze specyfikacją jamy drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach zgodnych z wymienionymi w sekcji Specyfikacje elektryczne na stronie 276.



PRZESTROGA: Podłącz 3-żyłowy przewód (z bolcem uziemiaczącym) bezpośrednio do uziemionego gniazdka sieciowego. Nie używaj listwy zasilającej. Jeżeli jest to konieczne, skontaktuj się z elektrykiem posiadającym uprawnienia, aby zainstalować poprawnie uziemione gniazdko.

Drukarka często resetuje się lub wyłącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz drukarkę, potwierdź, że przewód zasilający jest prawidłowo podłączony do drukarki i gniazdka sieci elektrycznej, a następnie włącz drukarkę. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Włączanie i wyłączenie drukarki na stronie 35.
Drukarka jest podłączona do zasilacza UPS, przedłużacza lub listwy zasilającej.	Używaj kabli przedłużających przeznaczonych do obciążenia napięciem elektrycznym drukarki.
Występuje problem z konfiguracją sieci.	Odłącz kable sieciowe. Jeśli rozwiąże ten problem, skontaktuj się z administratorem sieci w celu zmiany konfiguracji sieci.
Wystąpił błąd systemowy.	Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox i przekaż kod błędny oraz treść komunikatu o błędzie. Sprawdź historię usterek, korzystając z panelu sterowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Wyświetlanie komunikatów o błędach i ostrzeżeń na panelu sterowania na stronie 264.

Drukowanie trwałego

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka ma ustawiony tryb drukowania na papierze wymagającym wolniejszego drukowania.	W przypadku niektórych typów papieru, na przykład ciężkiego papieru folii, drukowanie trwa dłużej. Upewnij się, że w sterowniku drukarki i na panelu sterowania jest ustawiony prawidłowy typ papieru.
Drukarka jest przełączona do trybu oszczędzania energii.	Czekaj. Rozpoczęcie drukowania w trybie oszczędzania energii jest bardziej czasochłonne.
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	<ul style="list-style-type: none"> Ustal, czy bufor wydruku lub komputer dostępujący drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. Aby przetestować szybkość drukowania, należy wydrukować wiele kopii strony informacyjnej, np. stronę demonstracyjną. Jeżeli strona jest drukowana z nazwaną szybkością, być może wystąpił problem z siecią lub instalacją sieciową drukarki. Aby uzyskać dodatkową pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.
Praca jest złożona.	Czekaj. Żadnych działań nie jest konieczne.

Dokumenty nie są drukowane

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nawybranej tacy umieszczono papier nieodpowiednim rozmiarze.	<p>Aby wyświetlić na ekranie dotykowym stan pracy w przypadku zakończenia i nie powodzenia próby drukowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Stan pracy. Wyszukaj nieprawidłowo wykonaną pracę drukowania i analizuj ją. Zanotuj stan nieprawidłowo wykonanej pracy drukowania, tak jak w strzymanie: Wymaganie materiały. Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami, dotknij pracy drukowania, następnie dotknij pozycji Szczegóły. Zanotuj numer tacy w obszarze zasobów w stanie wybranej tacy. Umieść na tacy papier odpowiednim rozmiarze lub wybierz inną tacę.
Wybrany tytuł lub kolor papieru nie jest dostępny.	<p>Aby wyświetlić na ekranie dotykowym stan pracy w przypadku zakończenia i nie powodzenia próby drukowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk Stan pracy. Wyszukaj nieprawidłowo wykonaną pracę drukowania i analizuj ją. Zanotuj stan nieprawidłowo wykonanej pracy drukowania, tak jak w strzymanie: Wymaganie materiały. Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami, dotknij pracy drukowania, następnie dotknij pozycji Szczegóły. Zanotuj numer tacy w obszarze zasobów w stanie wybranej tacy. Włóż odpowiedni tytuł lub kolor papieru do tacy lub wybierz inną tacę.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieprawidłowe ustawienia sieciowe.	<p>Aby zresetować ustawienia sieciowe:</p> <ol style="list-style-type: none"> Napanel sterowania drukarką nacisnij przycisk Machine Status (Stany maszyny). Wybierz opcję Narzędzia > Ustawienia sieci > Ustawienia TCP/IP. <p>Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie i akademia administratorów panel sterowania na stronie 29.</p> <ol style="list-style-type: none"> Dotknij opcji Przywróć ustawienia domyślne.
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	<ul style="list-style-type: none"> Upewnij się, że drukarka jest podłączona do sieci. Ustal, czy bufor wydruków lub komputer udostępniający drukarkę ma dziwięszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania. Aby przetestować drukarkę, należy wydrukować stronę informacyjną, taką jak stronę demonstracyjną. Jeśli lista stron zostanie wydrukowana, może wystąpić problem z siecią lub z instalacją drukarki. Aby uzyskać pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.
Wystąpił konflikt z wybranymi aplikacjami sterownik drukarki.	Aby zapoznać się z szczegółowymi informacjami, zobacz Dokument jest drukowany niezgodnie z oczekiwaniami na stronie 211.

Dokument jest drukowany niezgodnie z oczekiwaniami

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Wystąpił konflikt z wybranymi aplikacjami sterownik drukarki.	<ol style="list-style-type: none"> Sprawdź, którą tarcę wybrano w sterowniku drukarki. Wyświetl ustawienia strony lub drukarki w aplikacji używanej do drukowania. Ustaw źródło papieru zgodne z tarcą wybraną w sterowniku drukarki lub skonfiguruj ustawienie Wybór automatyczny dla źródła papieru. <p>Uwaga: Aby sterownik drukarki wybrał tarcę, włącz opcję Automatyczny wybór dla tarczy używanej jako źródła papieru w drukarce.</p>

Nietypowe dźwięki porużchomieni drukarki

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Jedna tarcza jest nieprawidłowo zainstalowana.	Otwórz i zamknij tarcę, z której drukujesz.
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeśli nie można jej usunąć, skontaktuj się z przedstawicielem serwisu firmy Xerox®.

Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobstugiwany lub nieprawidłowy papier.	Upewnij się, że używasz odpowiedniego papieru. Nie można używać folii, kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego do drukowania dwustronnego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obstugiwanie rozmiary i gramatury papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego na stronie 49.
Nieprawidłowe ustawienie.	W sterowniku drukunakarcie Opcje drukowania, wybierz opcję Drukowanie 2-stronne .

Nieprawidłowa data i godzina

Data i godzina jest ustawiana automatycznie wówczas, gdy drukarka jest podłączana do sieci z serwerem NTP (Network Time Protocol). Protokół NTP jest używany do synchronizacji wewnętrznych zegarów komputerów w pośrednictwie połączenia sieciowego podczas uruchamiania systemu, a następnie co 24 godziny. Ta funkcja zapewnia synchronizację wewnętrznego zegara drukarki z serwerem NTP, o którym jest powiedziane w podręczniku użytkownika.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Konfiguracja daty i czasu jest ustawiona na wartość Ręczna (NTP wyłączony).	<p>Zmień opcję Data i godzina na wartość Automatycznie, włączając NTP. Włącz NTP za pomocą oprogramowania CentreWare Internet Services:</p> <ol style="list-style-type: none"> Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie naciśnij klawisz Enter lub Return. <p>Uwagi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jeśli nie masz adresu IP drukarki, przejdź do części Ustawienie adresu IP drukarki na stronie 30. Jeśli funkcja jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu w panelu sterowania na stronie 29. <ol style="list-style-type: none"> Kliknij kartę Właściwości. W okienku nawigacji kliknij strzałkę polewej stronie obszaru Ustawienia ogólne. Zrozwiń tego menu Ustawienia ogólne i wybierz pozycję Data i godzina. Na stronie Data i godzina kliknij strzałkę poprawej stronie pola Konfiguracja daty i czasu. Wybierz pozycję Automatycznie, używając NTP. W obszarze Ustawienia serwera NTP podaj adres IP serwera NTP. Kliknij przycisk Apply (Zastosuj).

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieprawidłowo ustawiona strefa czasowa, data lub godzina.	<p>Ustaw ręcznie strefę czasową, datę i godzinę:</p> <ol style="list-style-type: none"> Napanel sterowania drukarką naciśnij przycisk Machine Status (Stan maszyny), a następnie dotknij karty Tools (Narzędzia). Dotknij opcji Device Settings (Ustawienia urządzenia) > General (Ogólne) > Date and Time (Data i godz.). <p>Uwaga: Jeśli funkcja nie jest wyświetlana, skontaktuj się z administratorem systemu. Szczegółowe informacje można uzyskać w sekcji Logowanie jako administrator systemu w panel sterowania na stronie 29.</p> <ol style="list-style-type: none"> Aby ustawić strefę czasową, dotknij przycisku Time Zone (Strefa czasowa), a następnie dotknij strzałek, aby dostosować strefę czasową. Aby ustawić datę, dotknij przycisku Date (Data), wybierz format i ustaw datę. Aby korzystać z formatu 24-godzinnego, wybierz opcję Display 24-hour clock (Wyświetl zegar 24-godzinny). Aby ustawić godzinę, dotknij przycisku Time (Godzina) i ustaw godzinę. <p>Uwaga: Data i czas ustawiane są automatycznie z pomocą protokołu NTP (Network Time Protocol). Aby zmodyfikować te ustawienia, należy przejść na kartę Właściwości CentreWare Internet Services i zmienić opcję Date and Time Setup (Konfiguracja daty i czasu) na Manual (NTP Disabled) (Ręczna (NTP wyłączony)).</p> <ol style="list-style-type: none"> Naciśnij przycisk Save (Zapisz).

Błąd skanera

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Skaner nie nawiązuje komunikacji.	<p>Wyłącz drukarkę i sprawdź kabel skanera. Poczekaj dwie minuty i wyłącz drukarkę ponownie.</p> <p>Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem serwisu firmy Xerox®.</p>

Zacięcia

Tasekcja zawiera:

• Usuwanie zacięć papieru	215
• Usuwanie zacięć w biurowym finisherze LX	227
• Usuwanie zacięć w profesjonalnym finisherze	229
• Minimalizacja liczby zacięć papieru	237
• Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru	239
• Usuwanie zacięć zszywek	242
• Usuwanie zacięć dziurkacza	251

Usuwanie zacięć papieru

Tasekcja zawiera:

- Usuwanie zacięć w tacach 1–4 215
- Usuwanie zacięć papieru z tacy 5 (bocznej) 216
- Usuwanie zacięć w drzwiach A 217
- Usuwanie zacięć w drzwiach B 221
- Usuwanie zacięć w drzwiach C 222
- Usuwanie zacięć w drzwiach D 223
- Usuwanie zacięć w podajniku dokumentów 225
- Usuwanie zacięć w zintegrowanym finisherze 227

Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąć go. Spróbuj usunąć papier w tym samym kierunku, w którym normalnie przesuwa się on w drukarce. Nawet mały kawałek papieru pozostawiony w drukarce może spowodować zacięcie. Niewolno ponownie ładować zacięty papier.

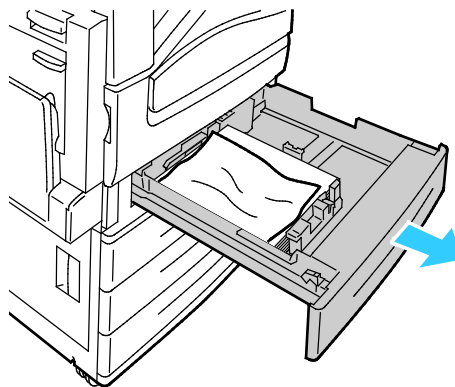
Uwaga: Nie dotykaj zadrukowanej strony papieru podczas jego usuwania. Na zadrukowanej stronie zacięte go papieru mogą występować smugi i toner może przykleić się do rąk. Należy zachować ostrożność, aby zapobiec przedostaniu się toneru do wnętrza drukarki.



OSTRZEŻENIE: Jeżeli przypadkowo toner zetknie się z ubraniem, należy go delikatnie i możliwie najdokładnie zetrzeć. Jeżeli część toneru pozostanie na ubraniu, należy go zmyć chłodną, niegorącą wodą. Jeżeli toner zetknie się z skórą, należy go zmyć chłodną wodą i łagodnym mydłem. W przypadku dostania się toneru do oczu należy przemyć je natychmiast zimną wodą i skontaktować się z lekarzem.

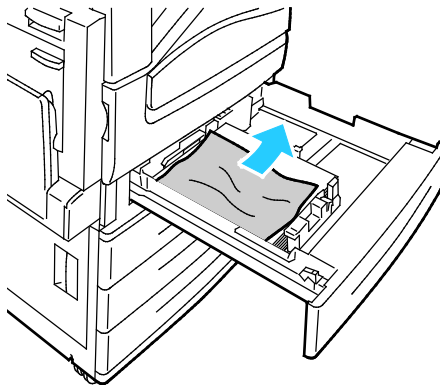
Usuwanie zacięć w tacach 1–4

1. Przed usunięciem tacy z drukarki przeczytaj komunikaty dotyczące zacięć, wyświetlane na panelu sterowania. Jeżeli sygnalizowane jest kolejne zacięcie, w pierwszej kolejności usuń zacięty papier z drukarki.
2. Wyciągnij tacę, a się ją trzyma.

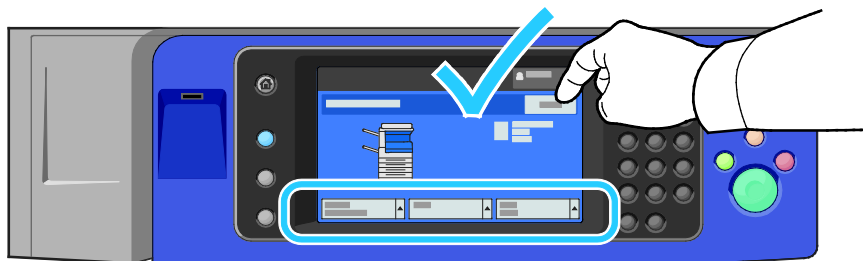


3. Wyjmij papier z tacy.

4. Jeśli papier jest podarty, wyjmij tacę całkowicie i sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.

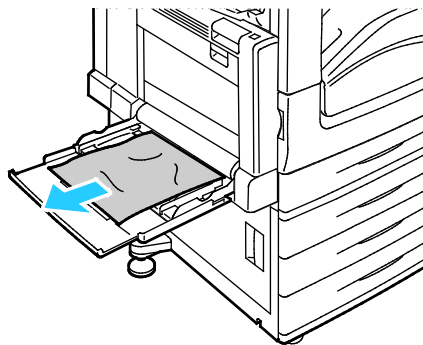


5. Załaduj ponownie dotychczas uszkodzony papier, a następnie wciśnij tacę, aż się zatrzyma. Komunikat „Ustawienia papieru – Taca X” pojawi się na panelu sterowania.
6. Zweryfikuj rozmiar, typ koloru papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
7. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



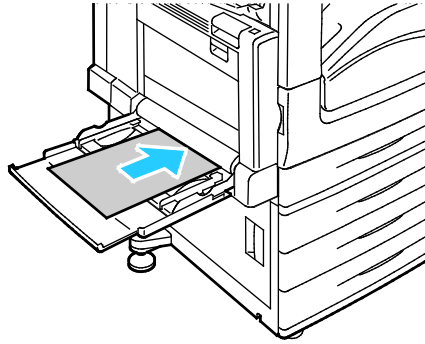
Usuwanie zaciętych papierów z tacy 5 (bocznej)

1. Wyjmij zacięty papier z tacy. Upewnij się, że szczelina w miejscu podajnika papieru w punkcie połączenia tacy z drukarką jest czysta.



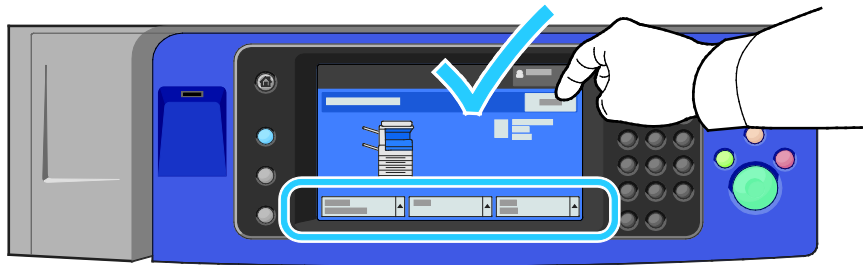
2. Jeśli papier jest podarty, sprawdź, czy wewnątrz drukarki nie ma kawałków papieru.
3. Rozwchluj wyjęty papier i upewnij się, że wszystkie cztery rogi są wyrównane.

- Umieść papier natacy 5, tak aby strona do druku była skierowana w dół. Przednią krawędź papieru powinna delikatnie dotykać szczeliny podawania papieru.



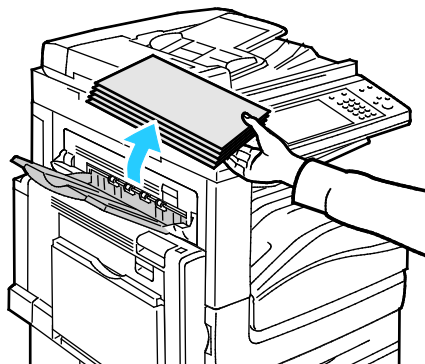
Komunikat „Paper Settings-Tray5 (Bypass)” (Ustawienia Papieru – Taca 5 (boczna)) pojawi się na panelu sterowania.

- Zweryfikuj rozmiar, typ koloru papieru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
- Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



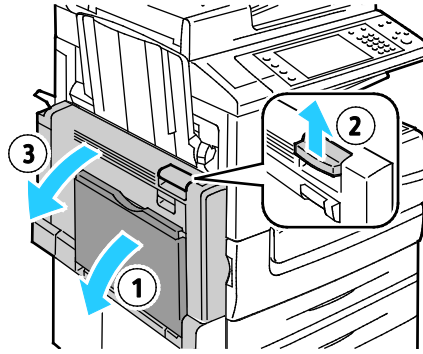
Usuwanie zacięć w drzwiczkach A

- Wyjmij papier z lewej tacy, a następnie złóżtacę.



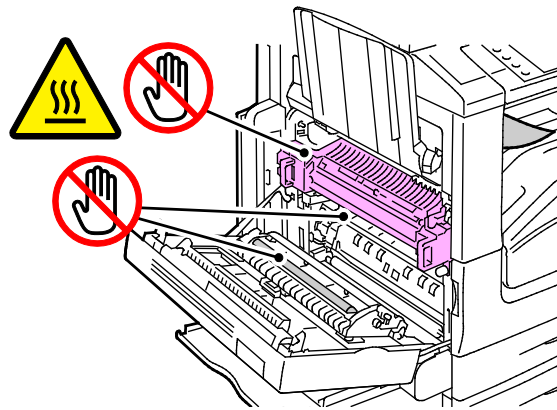
- Otwórz tacę 5 w przedstawiony sposób (1).

3. Podnosząc i zwinając (2), otwórz drzwi w przedstawiony sposób (3).

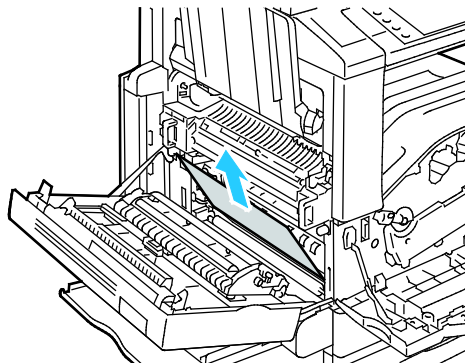


OSTRZEŻENIE: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

PRZESTROGA: Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.

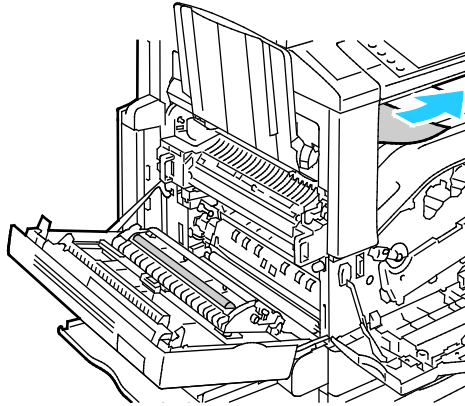


4. Wyjmij zacięty papier.

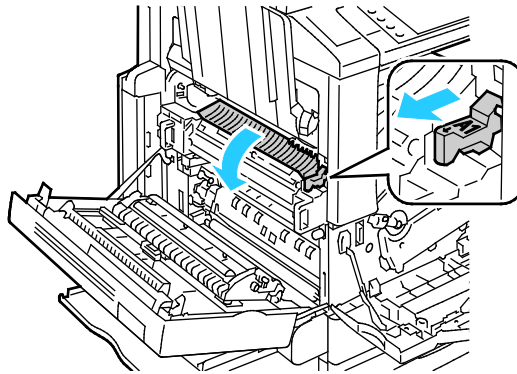


5. Jeżeli cięcie papieru wystąpiło zatacą wyjściową, usuń papier, ostrożnie ciągnąc w pokazanym kierunku.

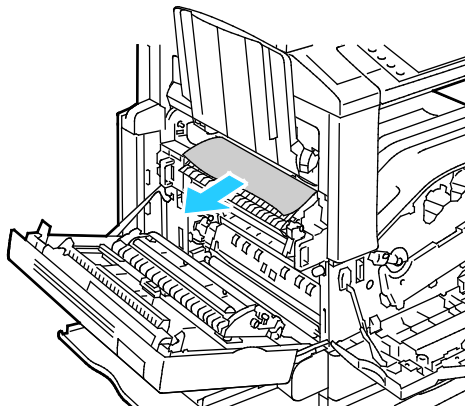
Uwaga: Toner może przywierać do rolki transferowej. Nie wpływają na jakość druku.



6. Jeżeli cięcie papieru wystąpiło w obszarze urządzenia utrwalającego, pociągnij zieloną dźwignię A1, aby utworzyć drzwiczki wyjściowe urządzenia.

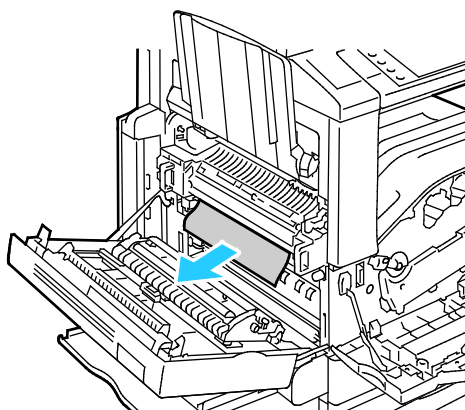


7. Usuń papier w sposób ukazany.

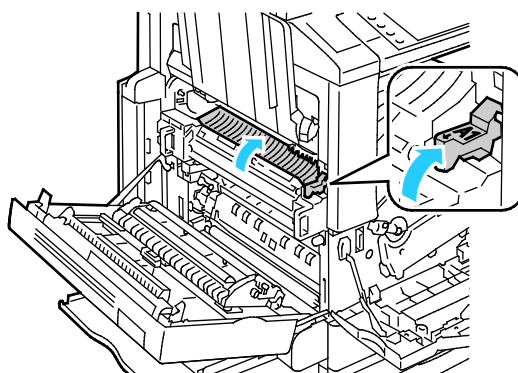


Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

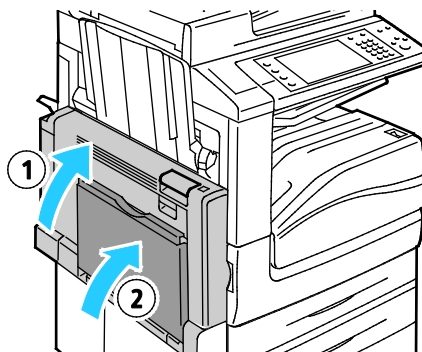
Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło w obszarze dolnego wejścia urządzenia utrwalającego, usuń papier w sposób pokazany.



8. Ustawieloną dźwignię A1 w normalnym położeniu.

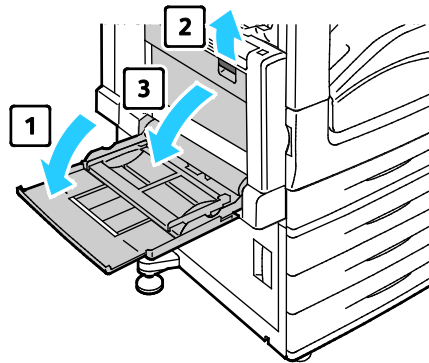


9. Zamknij drzwi A, następnie zamknij tacę 5.



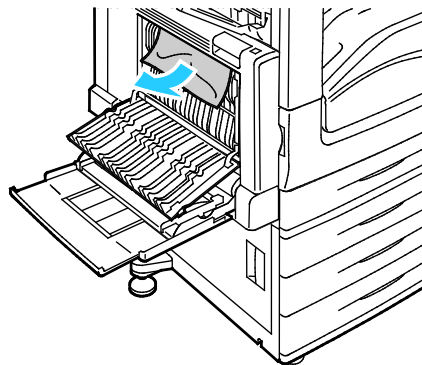
Usuwanie zacięć w drzwiach B

1. Otwórz tacę 5 w przedstawiony sposób (1).



2. Podnosząc dźwignię zwalniającą (2), otwórz drzwi B w przedstawiony sposób (3).
3. Usuń zacięty papier w sposób pokazany.

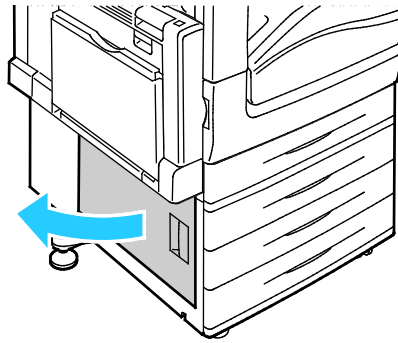
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



4. Zamknij drzwi B, a następnie zamknij tacę 5.

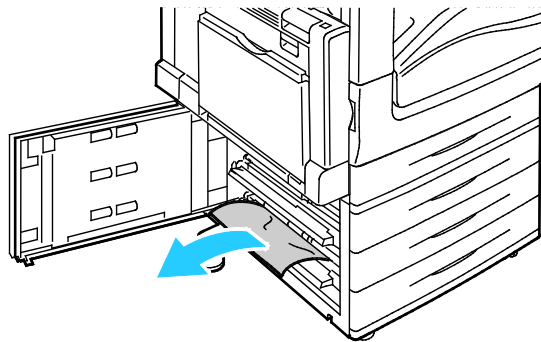
Usunięcie zacięć w drzwiach C

1. Pociągnij dźwignię zwalniającą otwórz drzwi C.



2. Usuń zacięty papier w sposób ukazany.

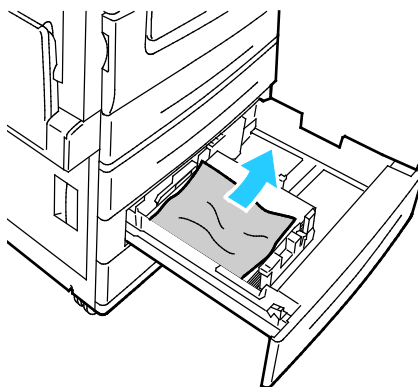
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



3. W przypadku zacięcia papieru w górnym położeniu zjrzyj do wnętrza drukarki, aby usunąć papier.

Uwaga: Jeżeli papier jest niedostępny, zobacz [Usunięcie zacięć w drzwiach A](#) na stronie 217.

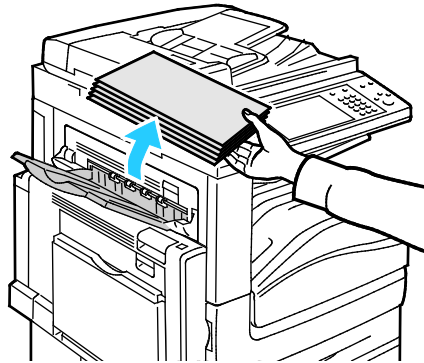
4. W przypadku zacięcia papieru w rolce podaję tacy otwórz tacę i usuń papier.



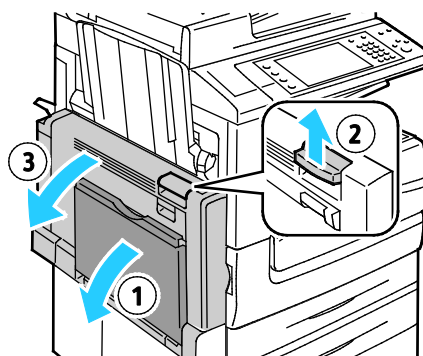
5. Zamknij drzwi C.

Usuwanie zacięć w drzwiach D

1. Wyjmij papier z lewej tacy, a następnie złóż tacę.

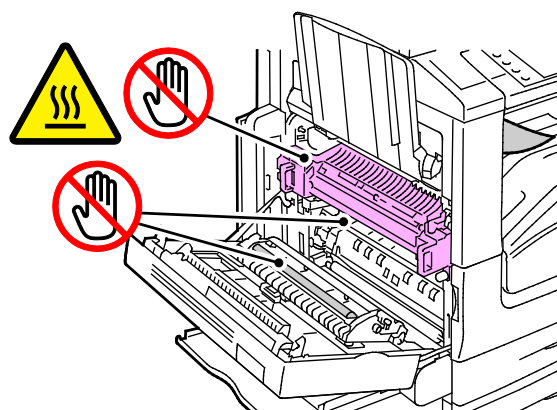


2. Otwórz tacę 5 w przedstawiony sposób (1).
3. Podnosząc dźwignię zwalniającą (2), otwórz lewą górną pokrywę A w sposób ukazany (3).



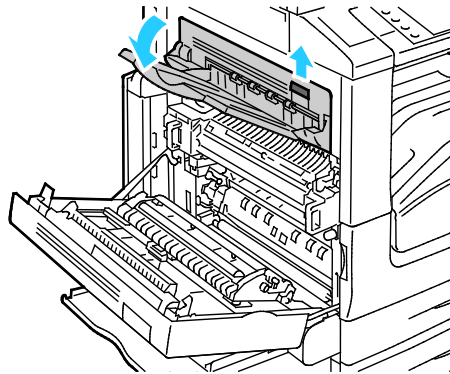
OSTRZEŻENIE: Obszar wokół urządzenia utrwalającego może być gorący. Zachowaj uwagę, aby uniknąć obrażeń.

PRZESTROGA: Nie wolno dotykać taśmy transferowej. Dotknięcie taśmy może być przyczyną obniżenia jakości obrazu lub uszkodzenia taśmy. Nie wolno dotykać rolki transferowej. Dotknięcie rolki może być przyczyną obniżenia jakości obrazu.



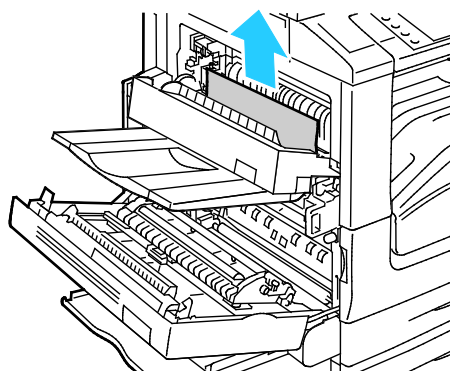
4. Otwórz lewą tacę w sposób ukazany.

5. Podnieś wózek, aby otworzyć drzwi D.



6. Usuń zacięty papier w sposób ukazany.

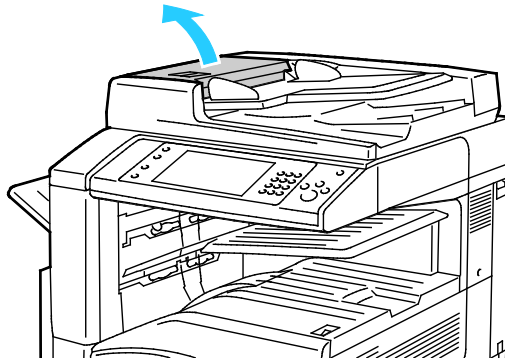
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



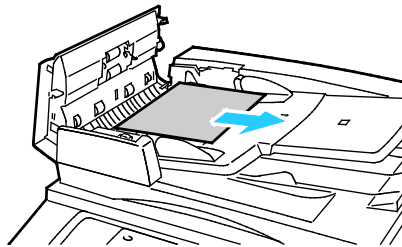
7. Zamknij drzwi D.
8. Zamknij drzwi A, a następnie zamknij tacę 5.

Usuwanie zacięć w podajniku dokumentów

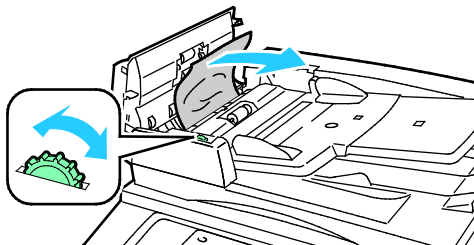
1. Podnieś dźwignię otwórz górną pokrywę podajnika dokumentów w sposób pokazany.



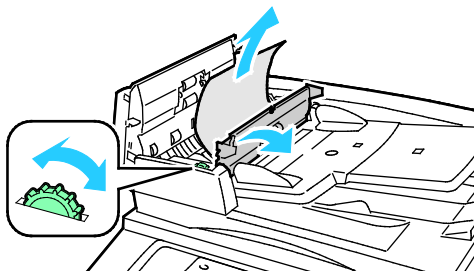
2. Jeżeli oryginał nie zaciął się w obszarze wejściowym podajnika dokumentów, wyciągnij go w pokazany kierunek.



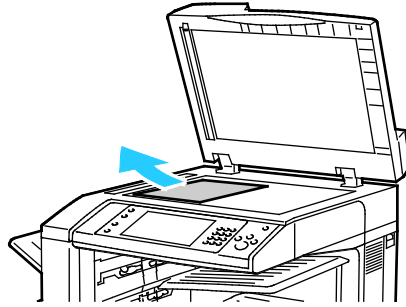
3. Jeżeli komunikat na panelu sterowania poleca obrócenie zielonego pokrętła, obróć je w pokazany kierunek. Obrócenie zielonego pokrętła powoduje wysunięcie oryginału z podajnika.



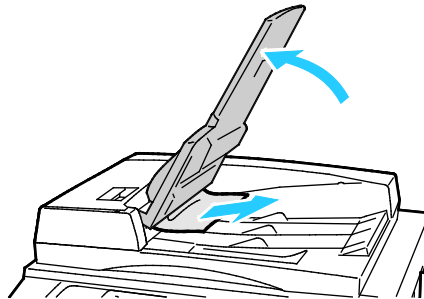
4. Jeżeli komunikat poleca otwarcie wewnętrznej osłony, podnieś dźwignię zielonej wypustki, aby otworzyć wewnętrzną pokrywę.
5. Obróć zielone pokrętło w pokazany kierunek, aby wysunąć oryginał z podajnika. Ostrożnie wyjmij zacięty oryginał.



6. Zamknij wewnętrzną pokrywę, a następnie zamknij górną pokrywę, dociskając ją, tak aby została zastrzaśnięta w miejscu.
7. Jeżeli oryginał nie jest widoczny w oświetlonej części górnego pokrywki, podnieś pokrywę dokumentu i usuń oryginał.



8. Jeżeli oryginał nie jest widoczny w oświetlonej części pokrywki dokumentu, podnieś tacę podajnika dokumentów, a następnie usuń papier.



9. Obniż tacę podajnika dokumentów.
10. Jeżeli oryginał nie jest pomarszczony lub podarty, umieść go ponownie w podajniku zgodnie z instrukcją mi w wyświetlaniu na ekranie dotykowym.

Uwaga: Pousunięciu zaciętego papieru z podajnika dokumentów umieść cały dokument ponownie w urządzeniu, łącznie z stronami, które zostały już zeskanowane. Drukarka automatycznie pomija strony, które zostały już zeskanowane, i skanuje pozostałe strony.

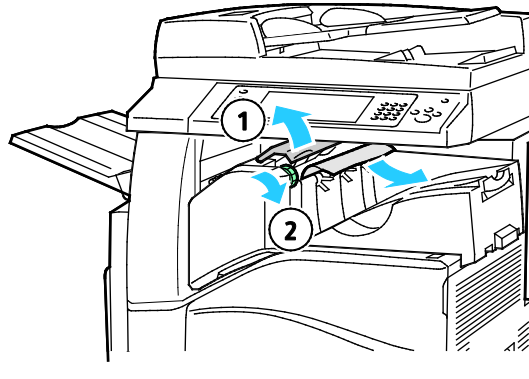


PRZESTROGA: Podarte, pomarszczone lub pogięte oryginały mogą powodować zacięcia i uszkodzić drukarkę. Aby skopiować podarte, pomarszczone lub pogięte oryginały, użyj szyby dokumentów.

Usuwanie zacięć w zintegrowanym finisherze.

1. Zlokalizuj zintegrowany finisher zainstalowany poniżej skanera i panelu sterowania.
2. Otwórz górną pokrywę finishera (1).
3. Obróć łonę pokrętła w pokazany kierunek, aby usunąć papier (2).
4. Usuń papier, ciągnąc go w pokazany kierunek.

Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

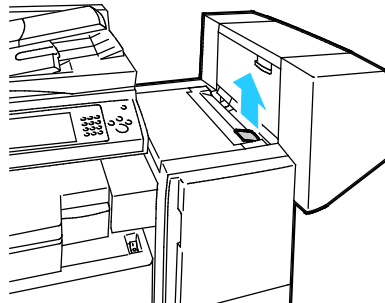


5. Zamknij górną pokrywę zintegrowanego finishera.

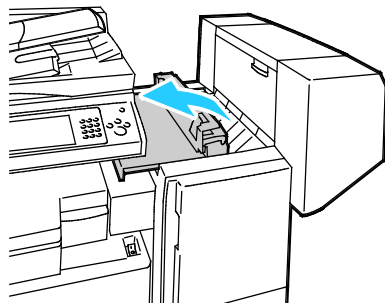
Usuwanie zacięć w biurowym finisherze LX.

Usuwanie zacięć pod górną pokrywą finishera

1. Pociągnij dźwignię na górną pokrywę.

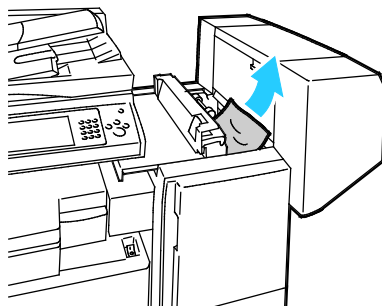


2. Otwórz górną pokrywę, obracając ją w lewo.



3. Wyjmij zacięty papier.

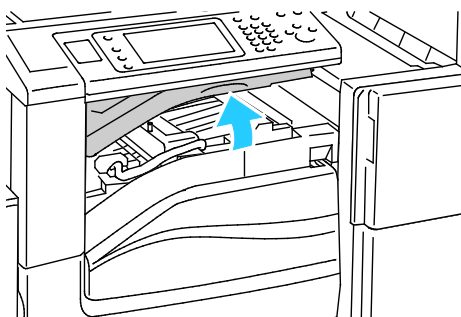
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



4. Zamknij górną pokrywę finishera.

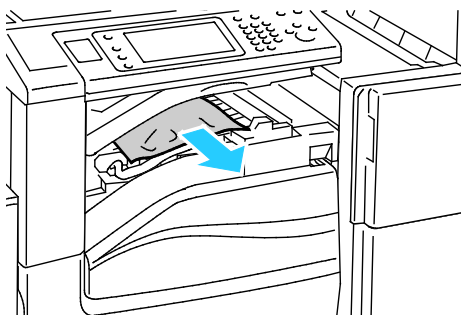
Usuwanie zacięć w jednostce transportowej biurowego finishera LX

1. Podnieś uchwyty środkowe i tacy prostą w górę, aby utworzyć pokrywę transportu.



2. Wyjmij zacięty papier.

Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.

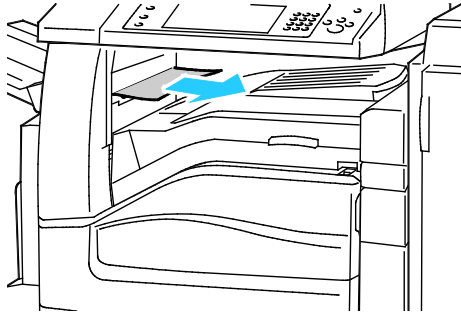


3. Zamknij pokrywę transportu.

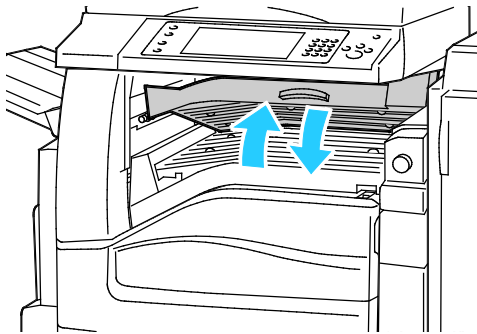
Usuwanie zacięć w profesjonalnym finisherze

Usuwanie zacięć w obszarze środkowej tacy

1. Jeżeli zacięcie papieru wystąpiło za środkową tacą wyjściową, pociągnij papier w pokazanym kierunku.

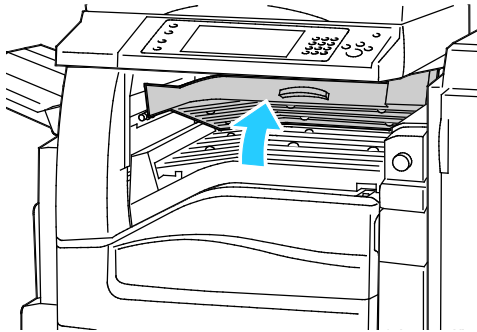


2. Otwórz, a następnie zamknij pokrywę transportu finishera.

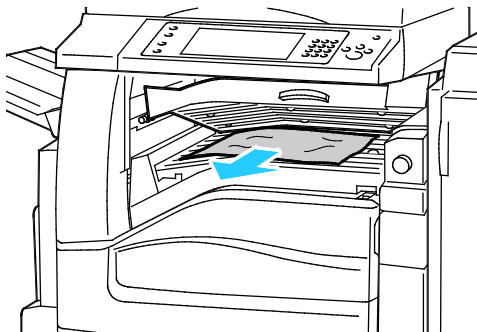


Usuwanie zacięć w obszarze transportu finishera

1. Otwórz pokrywę transportu finishera.

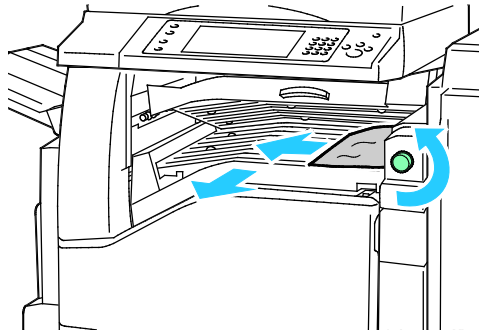


2. Wyjmij zacięty papier.



Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.

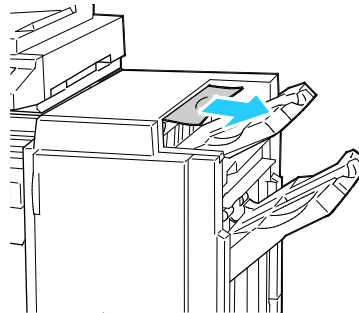
3. Jeżeli papier jest widoczny, obróć zielone pokrętko 1 w pokazany kierunek i ostrożnie usuń zacięty papier.



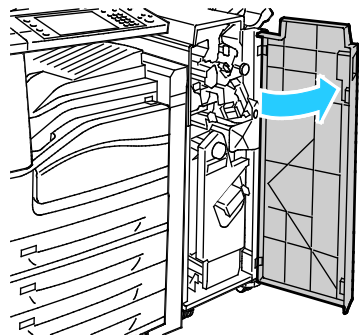
4. Zamknij pokrywę transportu finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 2 w finisherze

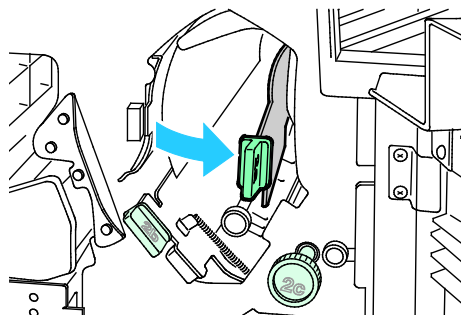
1. Jeżeli papier jest widoczny przy wyjściu z tacy wyjściowej, usuń go, ciągnąc w pokazany kierunek.



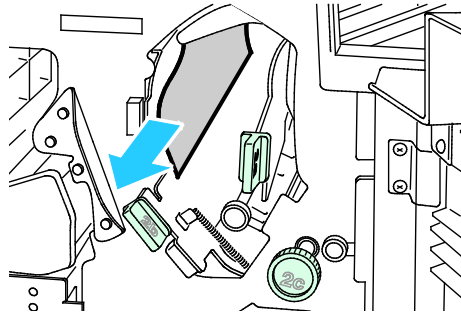
2. Otwórz przednią szuflicę finishera.



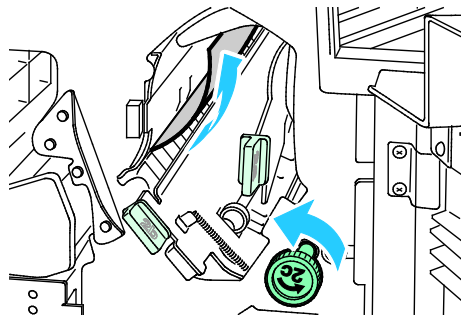
3. Przesuń zieloną dźwignię 2 w prawo.



4. Wyjmij zacięty papier.

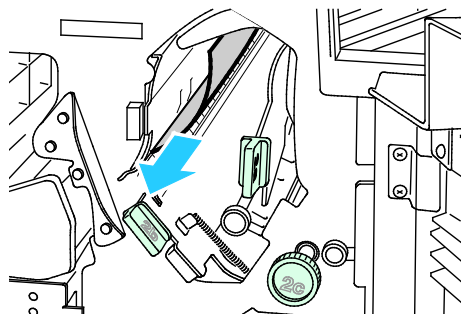


5. Jeżeli papier jest niedostępny lub na panel sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat, obróć pokrętkę 2 w pokazany kierunek, aby zwolnić papier.



6. Ostrożnie usuń papier.

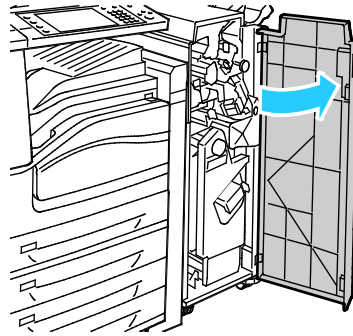
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



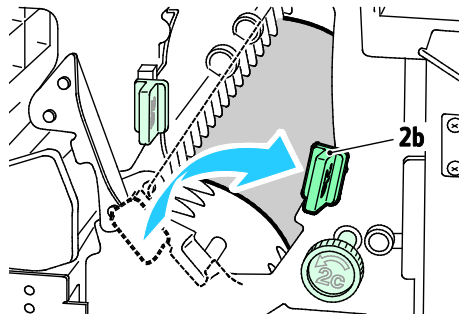
7. Ustaw dźwignię 2 w oryginalnym położeniu.
8. Zamknij przednią kłuzniczkę finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 2b w finisherze

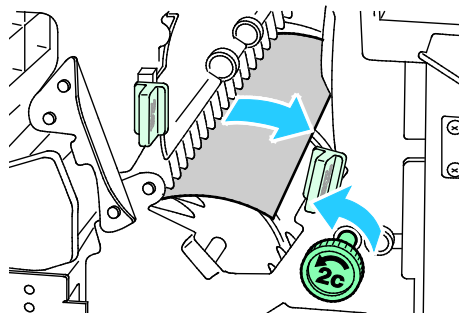
1. Otwórz przednią szuflicę finishera.



2. Przesuń złoconą szwinię 2b w prawo.

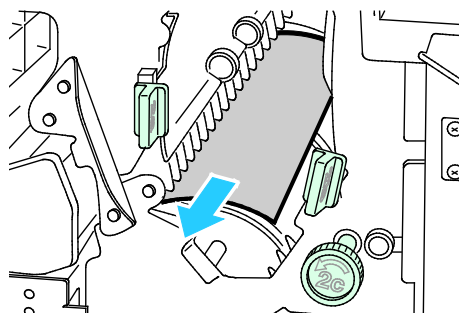


3. Wyjmij zacięty papier.
4. Jeżeli papier jest niedostępny lub na panel sterowania jest wyświetlany odpowiedni komunikat, obróć pokrętkę 2c w pokazany kierunek, aby zwolnić papier.



5. Ostrożnie usuń papier.

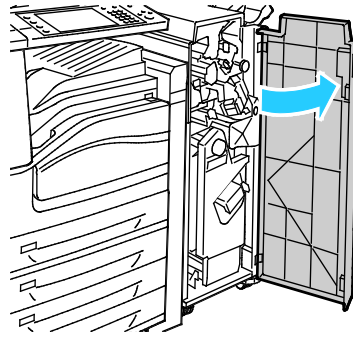
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



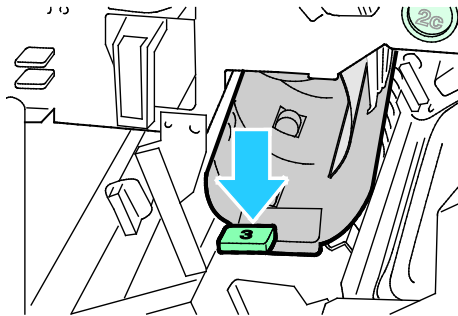
6. Ustaw szwinię 2b w oryginalnym położeniu.
7. Zamknij przednią szuflicę finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 3 w finisherze

1. Otwórz przednią drzwi finishera.

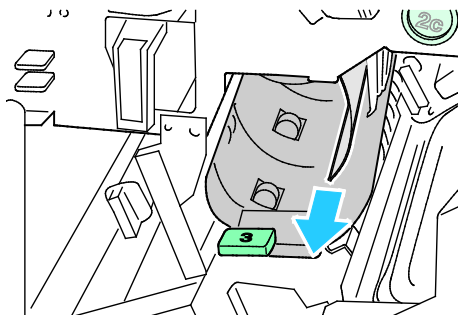


2. Pociągnij dół zieloną dźwignię 3.



3. Ostrożnie usuń zacięty papier.

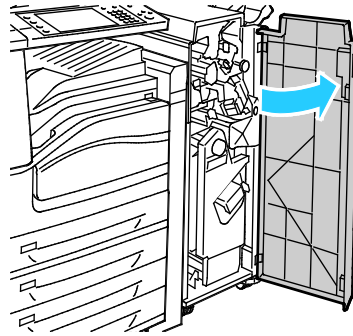
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



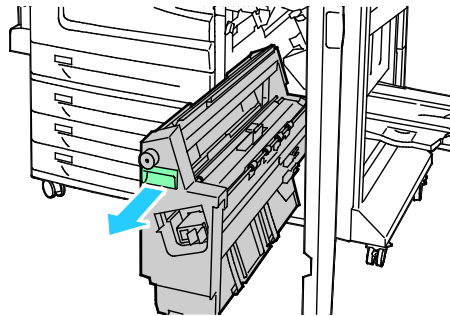
4. Ustaw dźwignię 3 w oryginalnym położeniu.
5. Zamknij przednią drzwi finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 4 w finisherze

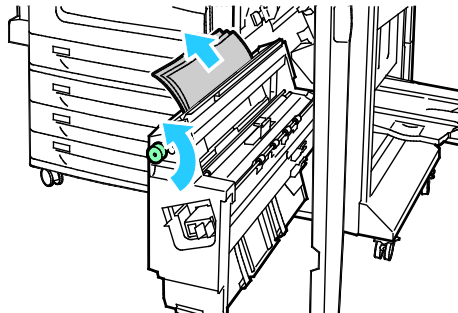
1. Otwórz przednią szuflicę finishera.



2. Korzystając z zielonego uchwytu, wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



3. Obróć zielone pokrętko 4 w pokazany kierunek, aby zwolnić zacięty papier.



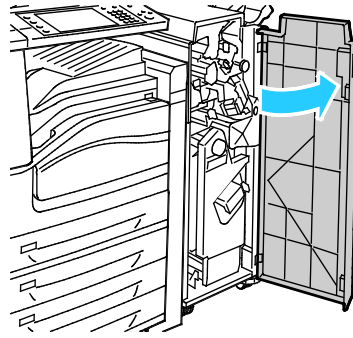
4. Ostrożnie usuń papier w sposób pokazany.

Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.

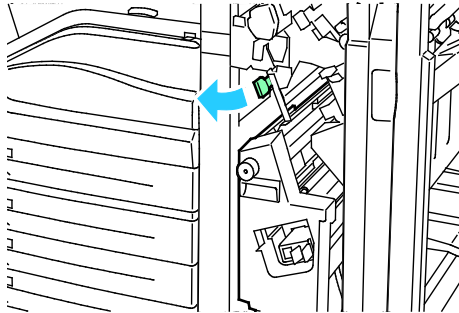
5. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.
6. Zamknij przednią szuflicę finishera.

Usuwanie zacięć w obszarze 4b w finisherze

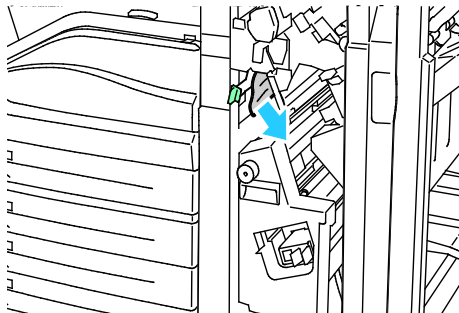
1. Otwórz przednią drzwi finishera.



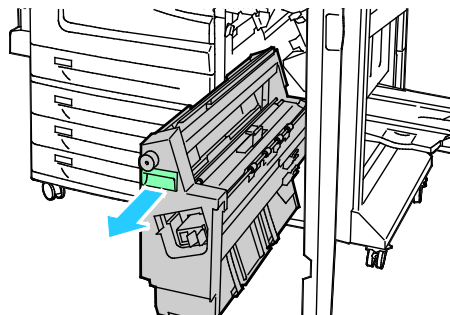
2. Przesuń zieloną dźwignię 4b w lewo.



3. Jeśli papier jest widoczny, usuń zacięty papier, ciągnąc go w pokazany kierunek.

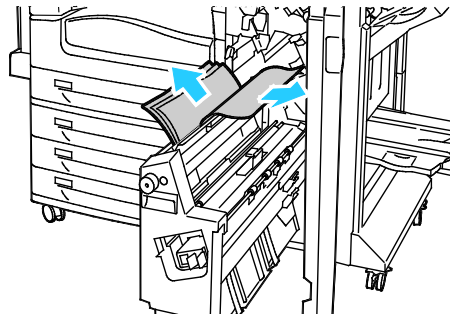


4. Korzystając z zielonego uchwyty, wyciągnij moduł 4, aż się zatrzyma.



5. Obróć i onepokręto 4a w pokazany kierunek, aby zwolnić cięty papier.
6. Ostrożnie usuń papier po lewej stronie i u góry z wnętrza modułu.

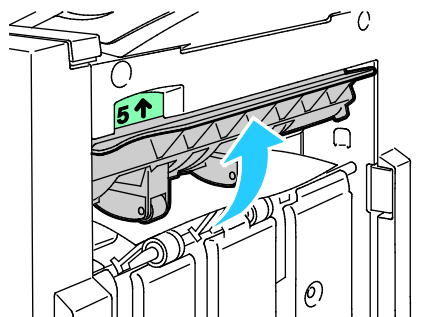
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



7. Ustaw moduł 4 w oryginalnym położeniu.
8. Ustaw dźwignię 4b w oryginalnym położeniu.
9. Zamknij przednią drzwiczkę finishera.

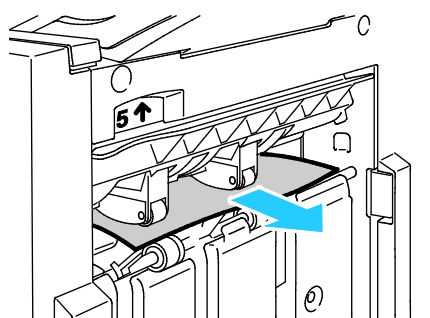
Usuwanie zacięć w obszarze 5 finishera

1. Otwórz wyjściową drzwiczkę finishera 5, podnosząc dźwignię 5.



2. Usuń papier, ciągnąc go w pokazany kierunek.

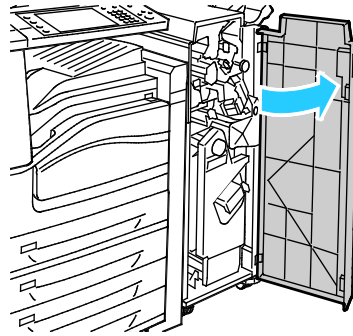
Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



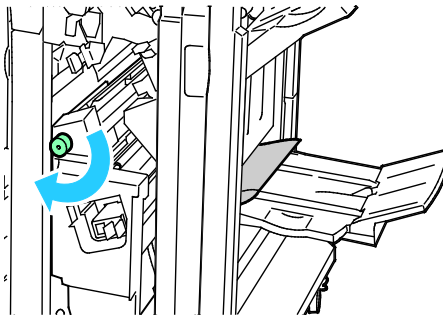
3. Ustaw pokrywę wyjściową 5 w oryginalnym położeniu.

Usuwanie zacięć w tacy broszur

1. Otwórz przednią drzwi kofinisheru.

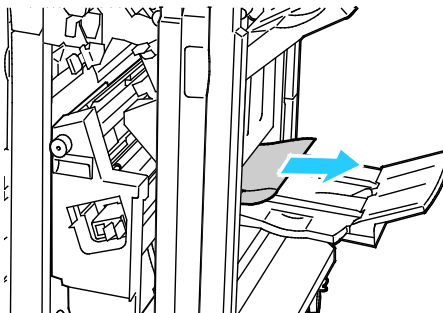


2. Obróć zielone pokrętło 4 w pokazanym kierunku, aby zwolnić zacięty papier.



3. Wyjmij zacięty papier, ciągnąc go w pokazanym kierunku.

Uwaga: Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



4. Zamknij przednią drzwi kofinisheru.

Minimalizacja liczby zacięć papieru

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu z obsługiwanej kopii papieru Xerox była minimalna. Inne typy papieru mogą być przyczyną zacięć. Jeśli obsługiwany papier zacina się często w jednym obszarze, należy oczyścić ten obszar z zaciętego papieru. Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąć go. Spróbuj przesunąć papier w tym samym kierunku, w którym normalnie przesuwany jest w drukarce. Nawet mały kawałek papieru pozostawiony w drukarce może spowodować zacięcie. Nie wolno ponownie ładować zaciętego papieru.

Przyczyny zacięć papieru mogą być następujące:

- Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.
- Korzystanie z uszkodzonego papieru.
- Korzystanie z nieobsługiwane go papieru.
- Nieprawidłowe ładowanie papieru.
- Przepełnienie tacy.
- Nieprawidłowa regulacja prowadnic papieru.

Większość zacięć można uniknąć, stosując proste zasady:

- Należy używać wyłącznie obsługiwanego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługiwany papier](#) na stronie 46.
- Należy postępować zgodnie z odpowiednimi metodami obsługi i ładowania papieru.
- Należy zawsze korzystać z czystego, nieuszkodzonego papieru.
- Należy unikać pomarszczonego, podartego, wilgotnego, zagiętego lub pogiętego papieru.
- Aby rozdzielić arkusze przed umieszczeniem na tacy, rozwałkuj papier.
- Należy zwracać uwagę na linię napętnienia tacy. Nie wolno przepętniać tacy.
- Usuń folię z tacy wyjściowej bezpośrednio po zakończeniu drukowania.
- Należy dostosować prowadnicę papieru na wszystkich tacach powłóki papieru. Nieprawidłowa regulacja prowadnic może być przyczyną pogorszenia jakości druku, nieprawidłowego podawania, ukośnych wydruków i uszkodzenia drukarki.
- Po załadowaniu taca należy wybrać odpowiedni rozmiar papieru na panelu sterowania.
- Podczas drukowania należy wybrać odpowiedni rozmiar papieru w sterowniku drukarki.
- Papier należy przechowywać w suchym miejscu.
- Należy korzystać z papieru folii Xerox przeznaczonej dla danej drukarki.

Należy unikać następujących nośników i ilości:

- Powlekanego poliestru papieru przeznaczonego do drukarek atramentowych.
- Papieru bardzo błyszczącego lub powlekanego.
- Papieru pogiętego, pomarszczonego lub nadmiernie pozwijanego.
- Rozwałkowanie folii przed załadowaniem na tacę papieru.
- Równoczesne ładowanie na tacę papieru różnego typu, o różnym rozmiarze i gramaturze.
- Ładowanie papieru dziurkowanego lub papieru zagiętych miniaróżników lub zszywkami do podajnika dokumentów.
- Przepełnienie tacy papieru.
- Zezwolenie na przepętnienie tacy wyjściowej.
- Zezwolenie na umieszczenie na tacy wyjściowej kilku folii.

Aby uzyskać informacje dotyczące obsługiwanego papieru, skorzystaj ze stron informacyjnych panelu sterowania lub sprawdź rozdział [Obsługiwany papier](#) na stronie 46.

Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru

Tasekcja zawiera:

- Pobieranie wielu arkuszy naraz 239
- Zacięcia w podajniku dokumentów 239
- Nieprawidłowe podawanie papieru i zacięcia spowodowane błędym rozmiarem papieru 240
- Nieprawidłowe podawanie etykiet kopert 240
- Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany 240
- Zacięcia w trakcie automatycznego drukowania dwustronnego 241

Pobieranie wielu arkuszy naraz

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Taca papieru jest zablokowana.	Wymij część papieru. Nieładuj papieru poza linię zapełnienia.
Krawędzie papieru nie są wyrównane.	Usuń papier, wyrównaj krawędzie, a następnie ponownie go załaduj.
Papier jest zawilgocony.	Usuń papier z tacy zastępując go suchym papierem.
Zadziałanie ładunków elektrostatycznych.	<ul style="list-style-type: none"> • Spróbuj użyć nowego rzy papieru. • Nerozwachlowuj folię przed załadowaniem nacię.
Korzystanie z nieobsługiwanej kopert.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegóły o informacjach, zobacz Obsługiwany papier na stronie 46.
Wilgotność zbyt duża dla papieru powlekanego.	Podawaj papier pojedynkowo.

Zacięcia w podajniku dokumentów

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany papier (nieprawidłowy rozmiar, grubość lub typ).	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegóły o informacjach, zobacz Obsługiwany papier na stronie 46.
Oryginały są podarte, uprzednio szyte, pogięte lub złożone.	Sprawdź, czy oryginały nie są porwane, zgięte lub złożone. Jeśli wcześniej zostały szyte, usuń wszystkie szwy i rozdziel arkusze wachlując nimi.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.
Nieprawidłowe dostosowanie prowadnicy podajnika dokumentów.	Dostosuj prowadnicę papieru, tak aby pasowała dokładnie do papieru załadowanego do podajnika dokumentów.

Nieprawidłowe podawanie papieru i zacięć spowodowane błędym rozmiarem papieru

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Papier nie jest poprawnie umieszczony w tacy.	<ul style="list-style-type: none"> Usuń błędnie podany papier i ponownie umieść go poprawnie w tacy. Dopasuj prowadnicę papieru znajdując się w tacy do rozmiaru papieru.
Taca papieru jest z bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Prowadnica papieru nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru papieru.	<ol style="list-style-type: none"> Wyjmij papier. Dopasuj prowadnicę papieru znajdując się w tacy do rozmiaru papieru. Wymień papier.
Taca zawiera odkształcony lub pognieciony papier.	Usuń papier, rozprostuj go i załaduj ponownie. Jeżeli jest on nadal błędnie podawany, nie używaj tego papieru.
Papier jest zawilgocony.	Usuń wilgotny papier i zastąp go nowym, suchym papierem.
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegóły informacji, zobacz Obsługiwanie papieru na stronie 46.

Nieprawidłowe podawanie etykiet kopert

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Natacy umieszczono arkusze etykiet w złej stronie.	Załaduj arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta. <ul style="list-style-type: none"> Załaduj etykiety do tacy 1-4 stroną do drukowania w górę. Załaduj etykiety do tacy 5 stroną do drukowania w dół.
Koperty są załadowane nieprawidłowo w tacy.	Dodrukowanie kopert należy używać tacy 5.
Koperty zostały nieprawidłowo załadowane do tacy 5.	Aby załadować koperty do tacy 5: <ul style="list-style-type: none"> Załaduj koperty dłuższą krawędzią do przodu, stroną z kłapkami skierowanymi w górę, z zamkniętymi kłapkami skierowanymi w stronę drukarki. Załaduj koperty w rozmiarze C4 i rozmiarze standardowym krawędzią dłuższą niż 320 mm (12,6 cala), skierowanymi krótszą krawędzią w stronę drukarki, z zamkniętymi kłapkami, stroną z kłapkami do góry. Kłapki skierowane tyłem do drukarki lub w kierunku drukarki. W przypadku kopert nie standardowym rozmiarze określ rozmiar na panelu sterowania.
Koperty są nieprawidłowo załadowane w tacy.	Włóż koperty do opcjonalnej tacy na koperty, z kłapkami zamkniętymi, stroną z kłapkami w dół oraz dłuższą krawędzią do lewej strony.

Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
W drukarce pozostawiono część zaciętego papieru.	Sprawdź ponownie ciężkość nośnika i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości.
Otwarte drzwi drukarki.	Sprawdź drzwi drukarki. Zamknij otwarte drzwi.

Uwaga: Sprawdź, czy w ścieżce papieru występują (i usuń) kawałki arkuszy.

Zacięcia w trakcie automatycznego drukowania dwustronnego

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	Używaj papieru odpowiedniego rozmiaru, grubości i typu. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwanie rozmiary i gramatury papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego na stronie 49.
Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.	Upewnij się, że typ papieru jest poprawnie ustawiony w sterowniku, a papier jest umieszczony na odpowiedniej tacy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwanie papieru na stronie 46.
Papier jest umieszczony w sposób nieodpowiedni na tacy.	Należy umieścić papier na odpowiedniej tacy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwanie papieru na stronie 46.
Papier różnego typu jest umieszczony na tacy.	Umieść na tacy papier określonego typu i rozmiaru.

Usuwanie zacięć i zasywek

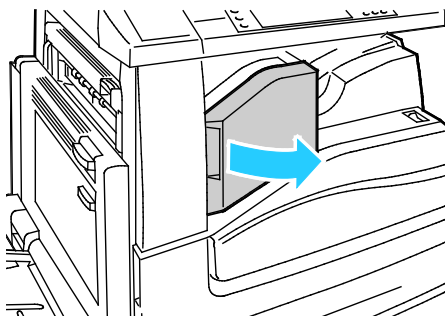
Tasekcja zawiera:

- [Usuwanie zacięć i zasywek w zintegrowanym finisherze](#)242
- [Usuwanie zacięć i zasywek w biurowym finisherze LX](#)243
- [Usuwanie zacięć i zasywek w zabroszur w biurowym finisherze LX](#)245
- [Usuwanie zacięć w obszarze głównego szywalca w profesjonalnym finisherze](#)247
- [Usuwanie zacięć i zasywek w zabroszur w profesjonalnym finisherze](#)249

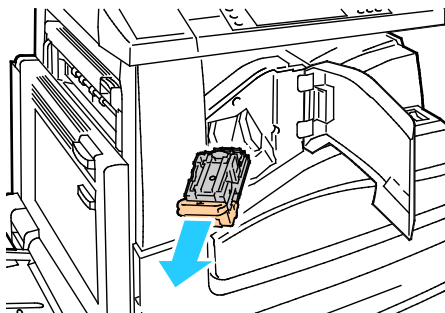
Usuwanie zacięć i zasywek w zintegrowanym finisherze

 **OSTRZEŻENIE:** Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

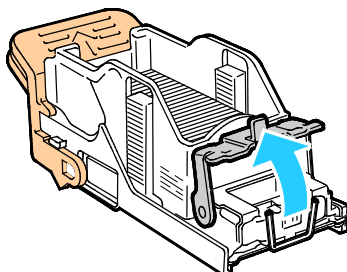
1. Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.



2. Chwyć wkładzsywek za pomarańczowy uchwyt i pociągnij mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć.



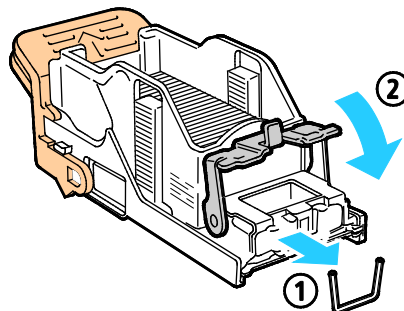
3. Usuń luźne zsywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
4. Mocno pociągnij za uchwyt wkładzsywek w wskazanym kierunku, aby go stworzyć.



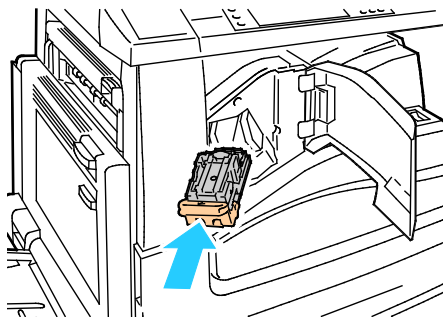
- Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zaskw pokazanym kierunkiem, aż wskażesz do pozycji ablockowania (2).



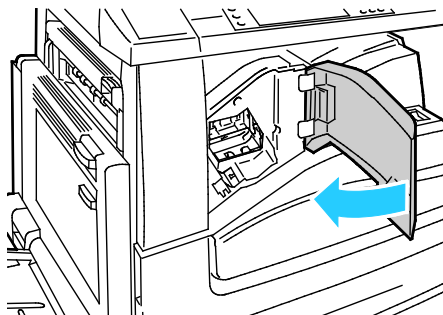
OSTRZEŻENIE: Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



- Aby włożyć wkład zszywek do zintegrowanego finishera, chwyć wkład za pomarańczowy uchwyt włoż go do oszyciwacza, aż usłyszysz kliknięcie.



- Zamknij przednią pokrywę finishera.

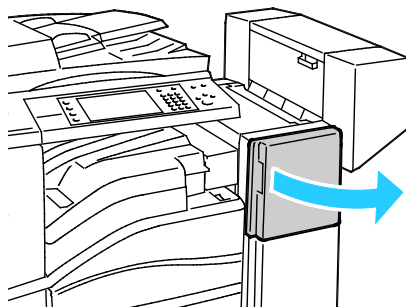


Usuwanie zaciętych zszywek w biurowym finisherze LX



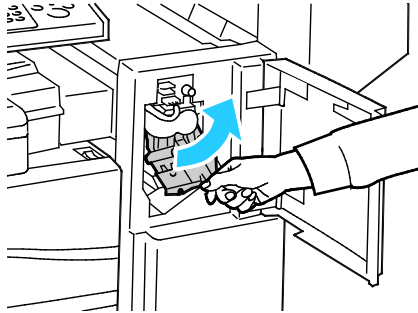
OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

- Otwórz drzwiczki finishera w sposób ukazany.

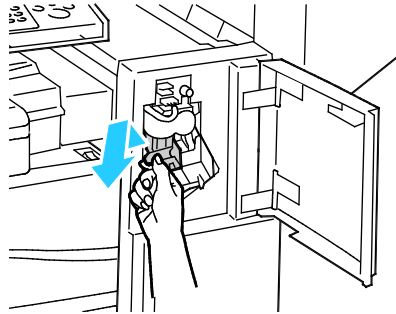


- Sięgnij do budowy finishera i pociągnij za sznurek do siebie do oporu.

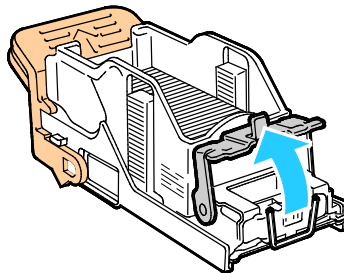
3. Naciśnij sztywacz w prawosposób ukazany.




4. Chwyć wkładzsywkę z pomarańczowyuchwyty pociągnij ją mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć.

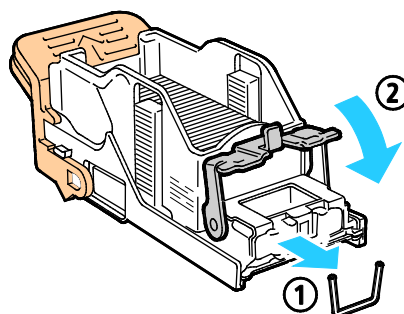


5. Usuń luźne sztywki lub inne zanieczyszczenia z wnętrza finishera.
6. Mocno pociągnij zauchwyty wkładzsywkę w wskazanym kierunku, aby go stworzyć.

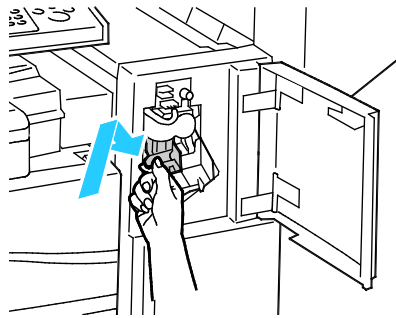


7. Wyjmij zacięte sztywki (1), a następnie popchnij za trzaskę w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycjiablokowania (2).

 **OSTRZEŻENIE:** Fragmenty zaciętych sztywki są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte sztywki.



- Chwyć wkładzszywek z apomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskażyna swoje miejsce i zostanie zablokowany.



- Zamknij przedrzwiczkę finishera.

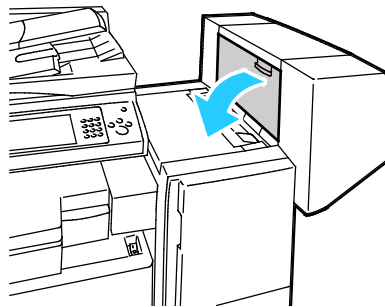
Usuwanie zaciętych zszywaczabroszurwbiurowym finisherze LX

Zszywacz w urządzeniu wykonującym broszury używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych R2 i R3. Zszywa nie broszur wymaga, aby w żadnym z dwóch wkładów zszywek nie było zaciętych zszywek.

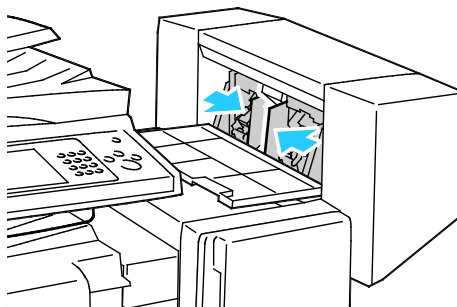


OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

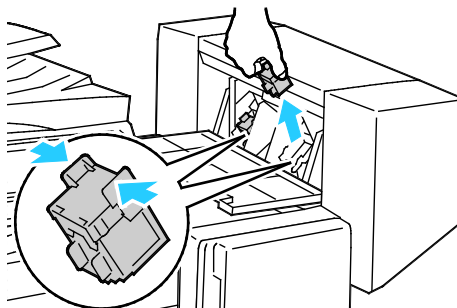
- Otwórz boczną pokrywę finishera.



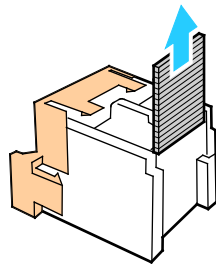
- Jeżeli wkład z zszywek niesqwidoczne, chwyć pionowo panelę po lewej i prawej stronie i przesunij do centrum.



- Przytrzymaj wypustki po obu stronach wkład zszywek i wyjmij wkład z finishera.

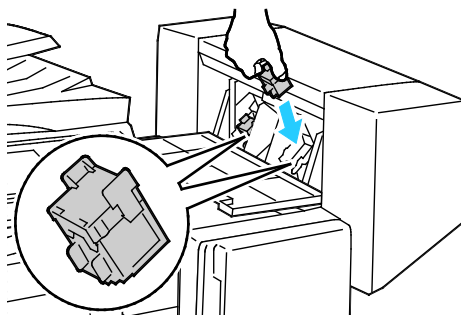


- Wyjmij zacięte zszywki, ciągnąc je w pokazany kierunek.



- Przytrzymaj wypustki po obu stronach nowego wkładu zszywek i umieść go w oryginalnym położeniu w fińszereze.

Uwaga: Jeżeli występują problemy z instalacją wkładu, upewnij się, że zszywki są prawidłowo ułożone.



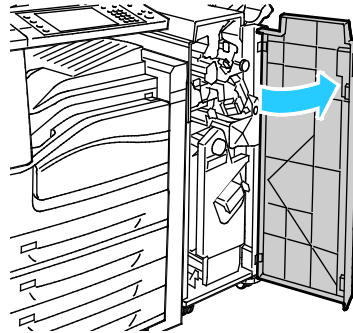
Uwaga: Urządzenie wykonujące broszury wykorzystuje dwa wkłady zszywek. Zszywanie broszur wymaga, aby oba wkłady zszywek zawierały zszywki.

- Począwszy od kroku 2, powtórz procedurę dla drugiego wkładu zszywek.
- Zamknij boczny pokrywę finishera.

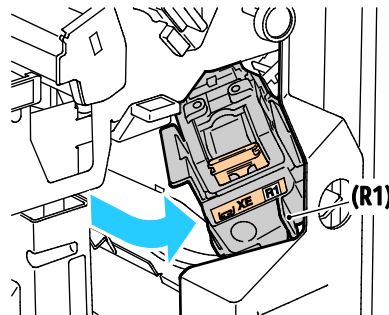
Usuwanie zacięć w obszarze głównego szywacza w profesjonalnym finisherze

! **OSTRZEŻENIE:** Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

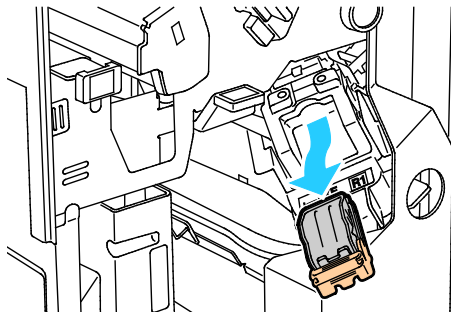
1. Otwórz przednią drzwi finishera.



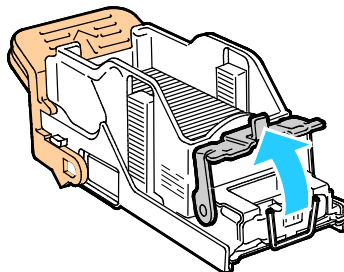
2. Złap moduł wkładzowy z pomarańczową dźwignią R1 i popchnij go prawo.



3. Chwyć wkładzowy z pomarańczową wypustką i pociągnij go mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć. Sprawdź, czy wewnątrz finishera nie zostały zszwytki i wyjmij je.

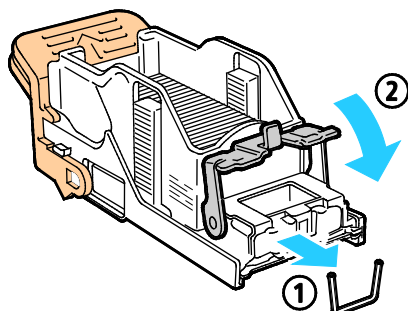


4. Mocno pociągnij za uchwyt wkładzowy w wskazanym kierunku, aby go otworzyć.

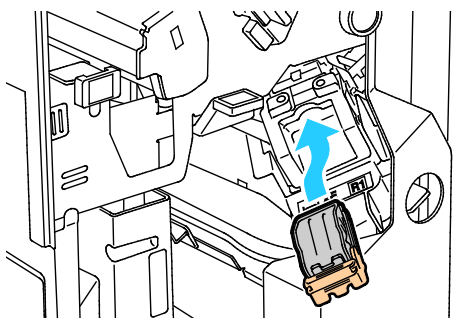


5. Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zaskw pokazanym kierunkiem, aż wskoczy do pozycji ablockowania (2).

 **OSTRZEŻENIE:** Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



6. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włoż go do modułu wkład zszywek, aż wskoczy na swoje miejsce.



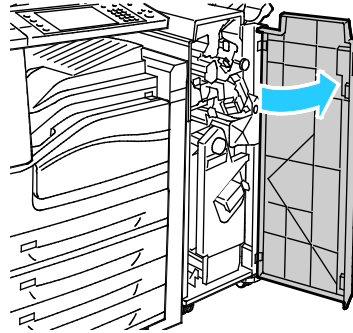
7. Zamknij przedrzewiczki finishera.

Usuwanie zaciętych zrywaczów broszur w profesjonalnym finisherze

Zszywacz w urządzeniu wykonujący broszury używa dwóch wkładów zszywek, oznaczonych R2 i R3. Zszywa nie broszur wymaga, aby w żadnym z dwóch wkładów zszywek nie było zaciętych zszywek.

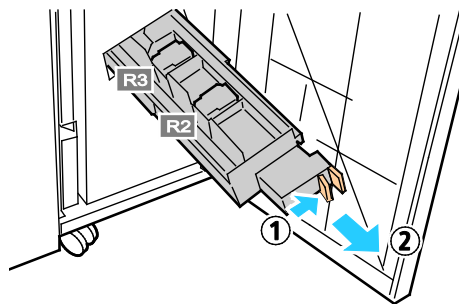
⚠ OSTRZEŻENIE: Nie wykonuj tej procedury, gdy drukarka kopiuje lub drukuje.

1. Otwórz przednią drzwi finishera.

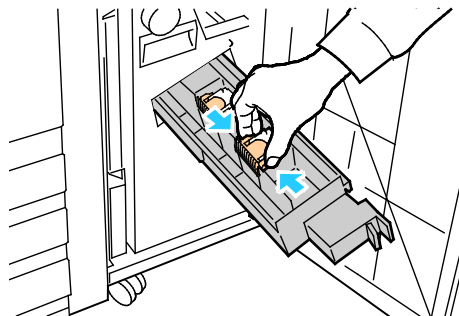


2. Ściskając pomarańczowe uchwyty R2 i R3 (1), wyciągnij moduł zszywek z finishera aż do zatrzymania (2).

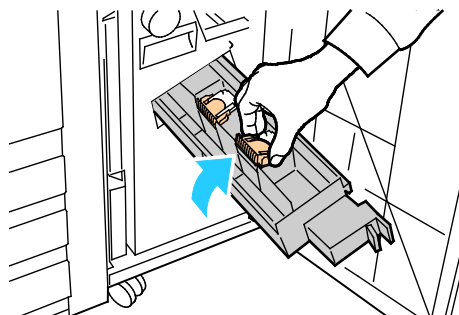
Uwaga: Moduł zszywek nie odłącza się od finishera.



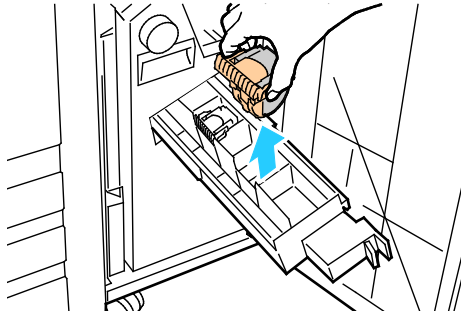
3. Chwyć pomarańczowe wypustki po obu stronach wkładu zszywek.



4. Trzymając pomarańczowe wypustki wkładu zszywek, obróć go w pokazany kierunek.



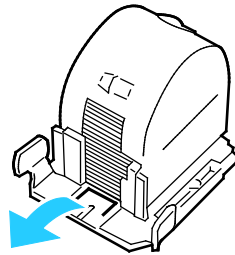
5. Wyciągnij wkład z szywek z modułu wkładów z szywek.



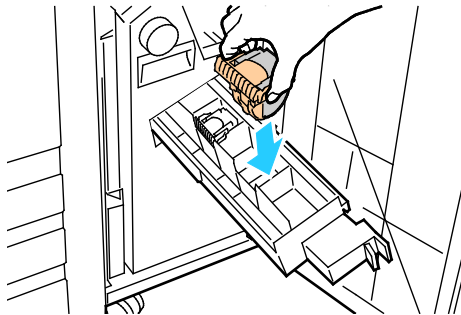
6. Wyjmij zacięte z szywki, ciągnąc w pokazany kierunek.



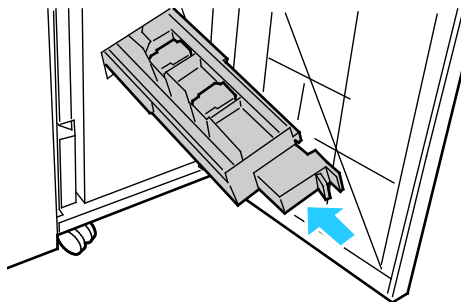
OSTRZEŻENIE: Fragmenty zaciętych z szywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte z szywki.



7. Wepchnij wkład z szywek do modułu wkładów z szywek.



8. Jeśli nie znaleziono zaciętych z szywek, powtórz wcześniejjsze kroki dla drugiego wkład z szywek.
9. Ustaw moduł wkładów z szywek w oryginalnym położeniu.



10. Zamknij przedrzwiczkę finishera.

Usuwanie zacięć dziurkacza

Usuwanie zacięć w obszarze dziurkacza w biurowym finisherze LX

Jeżeli drukarka nie drukuje i zgłasza zacięcie w obszarze dziurkacza, opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza](#) na stronie 198.

Po opróżnieniu pojemnika na odpady dziurkacza zlokalizuj i usuń zacięty papier.

Usuwanie zacięć w obszarze dziurkacza w profesjonalnym finisherze

Jeżeli drukarka nie drukuje i zgłasza zacięcie w obszarze dziurkacza, opróżnij pojemnik na odpady dziurkacza. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Opróżnianie pojemnika na odpady dziurkacza](#) na stronie 198.

Po opróżnieniu pojemnika na odpady dziurkacza zlokalizuj i usuń zacięty papier.

Problemy z jakością druku

Tasekcja zawiera:

- [Kontrolowanie jakości druku](#)252
- [Rozwiązywanie problemów z jakością druku](#)255

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu. Aby uzyskać więcej informacji, skorzystaj z witryny www.xerox.com/office/WC780Xsupport.



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox nie obejmuje uszkodzeń spowodowanych przez zużycie nieobsługiwanej kopii papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się w zależności od obszarów. Aby uzyskać szczegóły w informacji, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Uwagi:

- Aby zapewnić lepszą jakość druku, wkładaj toner/drukarki/bębna w wielu modelach zaprojektowanych w taki sposób, że w określonym momencie przestają działać.
- Obrazy w skali szarości drukowane z ustawieniem czerni kompozytowej są lżejsze niż kolorowe, ponieważ używane są kolorowe materiały eksploatacyjne. Czerni kompozytowa jest ustawieniem domyślnym w większości drukarek.

Kontrolowanie jakości druku

Różne czynniki wpływają na jakość druku. Aby zapewnić stałą i optymalną jakość druku, należy korzystać z prawidłowo ustawionej drukarki i regulacji koloru. Postępuj zgodnie z wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby zapewnić najlepszą jakość druku.

Na jakość druku wpływają temperatura i wilgotność. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Specyfikacja środowiskowa](#) na stronie 275.

Papierinośniki

Drukarka jest przeznaczona do użytku z różnymi typami papieru oraz innych nośników. Postępuj zgodnie z wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby zapewnić najlepszą jakość druku i uniknąć zacięć:

- Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługa i wany papieru](#) na stronie 46.
- Zawsze korzystaj z czystego, nieuszkodzonego papieru.



PRZESTROGA: Niektóre rodzaje papieru i innych nośników mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną zętotliwość zacięć papieru lub uszkodzenie drukarki. Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty papier
 - Papier do drukarek atramentowych
 - Papier błyszczący lub powlekany, nie przeznaczony do drukarek laserowych
 - Papier, który został skserowany
 - Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
 - Papier wyciętami lub perforacjami
 - Papier ze sztywkami
 - Koperty z kienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem zaskamizabiepieczającymi
 - Koperty ochronne
 - Nośniki plastikowe
- Należy upewnić się, że typ papieru wybrany w sterowniku drukarki jest zgodny z typem papieru używanego do drukowania.
 - Jeżeli papierotymsamymrozmiarzejestumieszczony nakilkutacach, należy upewnić się, że wybrano odpowiednią tacę w sterowniku drukarki.
 - Należy prawidłowo przechowywać papier oraz inne nośniki, aby zapewnić optymalną jakość druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Wskazówki dotyczące przechowywania papieru](#) na stronie 47.

Tryb jakości druku

W sterowniku pracy wybierz odpowiednie ustawienie jakości druku pracy. Aby uzyskać instrukcję dotyczącą ustawiania jakości druku, zobacz [Wybieranie opcji drukowania](#) na stronie 73. Aby kontrolować jakość druku:

- Użyj ustawień jakości druku w sterowniku drukarki, aby kontrolować jakość druku. Jeżeli jakość druku jest nieodpowiednia, zmień ustawienie jakości druku na wyższy poziom.
- Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługa i wany papieru](#) na stronie 46.

Korekta regulacji kolorów

Ustaw Xerox Kolor automatyczny dla korekcji koloru, aby zapewnić najlepsze rezultaty drukowania tekstów, grafiki i obrazów w różnych obsługiwanych typach papieru. Aby uzyskać instrukcję dotyczącą ustawiania opcji korekcji koloru, zobacz Stosowanie korekcji koloru. Postępuj zgodnie z tymi wskazówkami, aby kontrolować ustawienia korekcji i regulacji koloru:

- Aby uzyskać najlepsze rezultaty w przypadku większości rodzajów papieru, sprawdź, czy dla korekcji koloru w sterowniku drukarki ustawiono opcję **Xerox Kolor automatyczny**.
- Aby uzyskać bardziej intensywne kolory w wydrukach, wybierz tryb korekcji koloru. Na przykład w przypadku drukowania grafiki, w której niebo nie jest dostatecznie niebieskie, wybierz opcję **Jaskrawy kolor**, a aby uzyskać bardziej intensywne kolory nieba.
- Aby dostosować barwy w wydrukach do innego urzędnika wyjściowego, wybierz opcję dostosowania korekcji koloru.
- Aby zastosować różną korekcję kolorów do tekstu i grafiki oraz obrazów, wybierz opcję **Własne ustawienia koloru automatycznego**. Funkcja ta zapewnia standardowe korekcje kolorów przy użyciu systemu kolorów, np. Prz. kol. RGB, Prz. kol. CMYK, Kolor punktowy lub Kolor CIE.
- Wybierz opcję **Regulacja koloru**, aby dostosować określone charakterystyki koloru w wydrukach np. Jasność, Kontrast, Nasycenie i Odcień koloru.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku

Tasekcja zawiera:

- Drukowanie stron rozwiązywanie problemów z jakością druku255
- Wykluczanie przyczyn problemów związanych z papierem lub nośnikami255
- Ustalanie, czy przyczyną problemu jest drukarka czy aplikacja256
- Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku256
- Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką257
- Wykonywanie procedury kalibracji drukowania257
- Problemy z jakością druku i ich rozwiązania257

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu. Aby uzyskać więcej informacji, skorzystaj z witryny www.xerox.com/office/WC780Xsupport.



PRZESTROGA: Gwarancja Xerox, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox nie obejmuje uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanych papierów lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się w zależności od obszarów. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem.

Uwaga: Aby zapewnić lepszą jakość druku, wkładaj toner/drukarki/bębna w wielu modelach zaprojektowane w ten sposób, że w określonym momencie przestają działać.

Drukowanie stron rozwiązywanie problemów z jakością druku

1. Aby wydrukować procedury dotyczące rozwiązywania problemów z jakością druku, naciśnij na panel sterowania przycisk **Stan maszyny**.
2. Dotknij karty **Machine Information (Informacje o maszynie)**.
3. Dotknij opcji **Strony informacyjne**.
4. Dotknij opcji **Troubleshooting Print Quality Page (Strona rozwiązywania problemów z jakością druku)**, a następnie **Print (Drukuj)**.
5. Porównaj problemy z jakością druku z przykładami zamieszczonymi na tych stronach.

Wykluczanie przyczyn problemów związanych z papierem lub nośnikami

Uszkodzony lub nieobsługiwany papier lub nośnik może być przyczyną problemów z jakością druku, nawet wówczas, gdy aplikacja i sterownik drukarki funkcjonują optymalnie. Korzystając z następujących zaleceń, możesz wykluczyć papier jako przyczynę problemu z jakością druku:

- Upewnij się, że drukarka obsługuje dany papier lub nośnik.
- Upewnij się, że w drukarce umieszczono nieuszkodzony, suchy papier.
- Jeżeli stan papieru lub nośnika jest niezadowolający, zastąp go nowym papierem lub nośnikiem.
- Upewnij się, że wybrano odpowiednią tacę sterownika i panel sterowania drukarki.
- Upewnij się, że wybrano odpowiedni typ papieru w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.

Ustalanie, czy przyczyną problemu jest drukarka czy aplikacja

Poupewnieniasię, że papier jest obsługiwany, a jego stan jest prawidłowy, wykonaj następujące kroki, aby ustalić przyczynę problemu:

1. Korzystając z panelu sterowania drukarki, wydrukuj strony diagnostyki jakości druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakości druku](#) na stronie 255.
 - Jeżeli strony są drukowane prawidłowo, oznacz to, że drukarka funkcjonuje poprawnie, a przyczyną problemu jest aplikacja, sterownik drukarki lub serwer wydruku.
 - Jeżeli jakość druku wciąż jest niezadowalająca, przyczyną problemu jest drukarka.
2. Jeżeli strony zostały wydrukowane prawidłowo, zobacz [Rozwiązywanie problemów z jakości druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku](#) na stronie 256.
3. Jeżeli jakość druku wciąż nie jest zadowalająca lub strony nie są drukowane, zobacz [Rozwiązywanie problemów z jakości druku, związanych z drukarką](#) na stronie 257.

Rozwiązywanie problemów z jakości druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku

Jeżeli można prawidłowo drukować przy użyciu panelu sterowania, jednak wciąż występują problemy z jakością druku, przyczyną problemu może być aplikacja, sterownik drukarki lub serwer wydruku.

Aby ustalić przyczynę problemu:

1. Wydrukuj podobny dokument z innej aplikacji i sprawdź, czy występują te same problemy z jakością druku.
 - Jeżeli jakość wydruków dokumentu wciąż nie jest zadowalająca, prawdopodobnie przyczyną problemu jest sterownik drukowania lub serwer wydruku. Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do kroku 2.
 - Jeżeli jakość wydruków dokumentu jest zadowalająca, prawdopodobnie przyczyną problemu jest aplikacja. Uruchom ponownie drukarkę, uruchom ponownie aplikację i wydrukuj dokument ponownie. Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do kroku 5. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz [Ponowne uruchamianie drukarki](#) na stronie 209.
2. Sprawdź sterownik drukarki używany do wykonania pracy drukowania.
 - a. Przejdź do listy drukarek komputera:
 - W systemie Windows XP SP1 inowszym kliknij **Start > Ustawienia > Drukarki i faksy**.
 - W systemie Windows Vista kliknij **Start > Panel sterowania > Sprzęt i dźwięk > Drukarki**.
 - W systemie Windows Server 2003 lub nowszym kliknij przycisk **Start > Ustawienia > Drukarki**.
 - W systemie Windows 7 kliknij przycisk **Start > Urządzenia i drukarki**.
 - b. Kliknij nazwę drukarki prawym przyciskiem myszy komputerowej.
 - c. Z listy rozwijanej wybierz pozycję **Właściwości**.
 - Upewnij się, że nazwa modelu sterownika jest zgodna z nazwą modelu drukarki.
 - Jeżeli nazwa są niezgodne, zainstaluj sterownik odpowiedni dla danej drukarki.
3. Jeżeli sterownik drukarki jest prawidłowy, aby ustawić tryb jakości druku i korekcję koloru, zobacz [Wybór opcji drukowania](#) na stronie 73.
 - Ustaw opcję trybu **Print Quality (Jakość drukowania)** na **Standard (Standardowa)** lub **Enhanced (Ulepszona)**.
 - Ustaw korekcję koloru na **Kolor automatyczny Xerox**.

4. Jeżeli problem nie ustąpi, usuń, a następnie ponownie zainstaluj sterownik drukarki.
5. Jeżeli problem nie ustąpi, upewnij się, że drukowanie nie jest wykonywane za pośrednictwem serwera w trybie drukowania.

Spróbuj drukować bezpośrednio przy użyciu drukarki. Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką

Jeżeli występują problemy z jakością druku podczas drukowania strony demonstracyjnej lub raportu dotyczącego konfiguracji przy użyciu panelu sterowania, przyczyną problemu jest drukarka.

Aby zidentyfikować źródło problemu:

1. Korzystając z panelu sterowania, wydrukuj stronę rozwiązywania problemów z jakością druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku](#) na stronie 255.
2. Jeżeli wydrukiszą być jasne i szczegółowe, sprawdź, czy spełnione są następujące warunki:
 - W drukarce umieszczono nieuszkodzony, suchy i obsługiwany papier.
 - Poziomy toner w jednym lub kilku wkładach tonerowych jest niski.
3. Jeżeli strona sę drukowana przy użyciu jednego koloru, być może jeden lub kilka wkładów bę naję uszkodzonych. Rozwiąż ten problem przed kontynuowaniem.
4. Jeżeli kolory na stronach nie są zgodne z oczekiwaniami, rozpocznij procedurę kalibracji drukowania w panelu sterowania.
5. Porównaj problemy z jakością druku dokumentu z poszczególnymi przykładami przedstawionymi na stronach rozwiązywania problemów z jakością druku.

Jeżeli odnajdziesz odpowiednik na stronach rozwiązywania problemów z jakością druku, sprawdź w kolumnie rozwiązań, jakiego działania należy podjąć w celu rozwiązania problemu.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

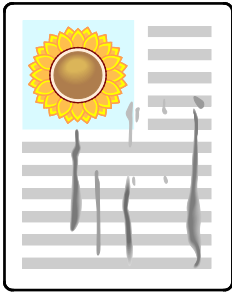
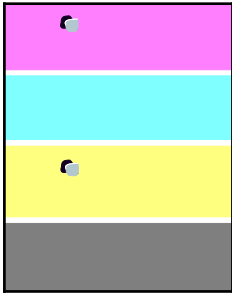
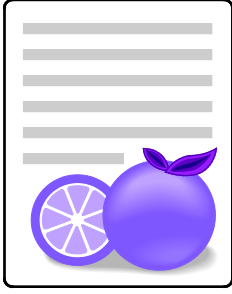
Wykonywanie procedury kalibracji drukowania

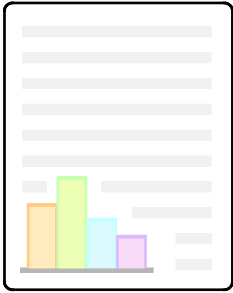
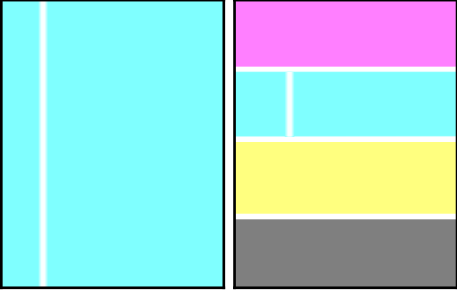
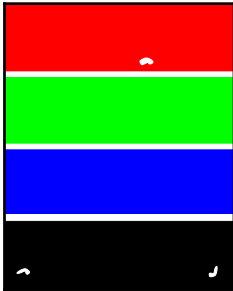
1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Dotknij opcji **Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) > Calibration (Kalibracja) > Print Calibration (Kalibracja drukowania) > Next (Dalej)**.
3. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby rozpocząć procedurę kalibracji drukowania.

Problemy z jakością druku i ich rozwiązania

Użyj poniższej tabeli, by znaleźć rozwiązanie problemów z jakością druku.

Uwaga: Aby wydrukować procedury dotyczące rozwiązywania problemów z jakością druku, naciśnij na panelu sterowania przycisk **Stan maszyny**. Następnie dotknij **Informacje o maszynie > Strony informacyjne > Strona rozwiązywania problemów z jakością druku > Drukuj**.

Problem	Rozwiązanie
<p>Rozmazania, smugi i pasma Nawydruskawidocznieciemnelubjasneznaki.</p> 	<p>Przepuść kilka pustych stron przez drukarkę, aby usunąć toner zgromadzony na urządzeniu utrwalającym. Jeśli problem nie ustąpi, wydrukuj strony testowe, aby określić, która część jest przyczyną problemu z jakością druku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeśli wada występuje tylko w przypadku jednego koloru, wymień dany zespół brazyjający. • Jeśli wada występuje w przypadku wszystkich kolorów, jest widoczna na wszystkich stronach testowych, wymień urządzenie utrwalające.
<p>Regularnie występujące plamy lub linie Nawydruskach występują regularne plamy lub linie.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aby określić, która część drukarki jest przyczyną problemu, wydrukuj stronę regularnych defektów. Na panelu sterowania naciśnij Stan maszyny, a następnie edotknij Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Strony pomocy > Strona z regularnymi defektami > Drukuj. 2. Aby określić, która część odpowiada za powtarzające się plamy lub linie, postępuj zgodnie z instrukcją w sprawie regularnych defektów. 3. Aby usunąć problem, wymień część określoną za pomocą strony regularnych defektów.
<p>Kolory wyglądają naprzekłamane Kolory są mętelne lub wyglądają znacznie przekłamane.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sprawdź, czy drukarka znajduje się na stabilnej, poziomej i płaskiej powierzchni. 5. Wykonaj procedurę kalibracji koloru. Na panelu sterowania naciśnij Stan maszyny, a następnie edotknij Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja > Kalibracja drukowania > Dalej, a następnie postępuj według instrukcji.

Problem	Rozwiązanie
<p>Kolory są jasne lub ciemne Druk lub kolor jest zbyt jasny, brak jego lub tło jest rozmyte.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> Sprawdź, czy używany papier jest odpowiedniego typu czy jest prawidłowo załadowany. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwanie papieru na stronie 46. Sprawdź, czy załadowany dotacy papier odpowiada typowi wybranemu na panelu sterowania w sterowniku drukarki. Aby wydrukować procedury dotyczące rozwiązywania problemów jakości druku, dotknij na panelu sterowania pozycji Stan maszyny. Następnie dotknij Informacje o maszynie > Strony informacyjne > Strona rozwiązywania problemów jakości druku > Drukuj. Jeśli strona wzorcowa kolorów wygląda odpowiednio, drukarka działa prawidłowo. Prawdopodobną przyczyną problemów jakości druku jest używana aplikacja lub nieprawidłowe ustawienia w sterowniku drukarki. Jeśli strona wzorcowa kolorów niewygląda prawidłowo, wykonaj procedurę kalibracji koloru. Na panelu sterowania naciśnij Stan maszyny, a następnie dotknij Narzędzia > Rozwiązywanie problemów > Kalibracja > Kalibracja druku > Dalej, a następnie postępuj według instrukcji wyświetlanych na ekranie.
<p>Pionowe białe linie lub smugi - w obszarze jednogokoloru Nawydrukusqwidocznelinie lub smugi w jednym kolorze.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> Wydrukuj strony testowe, aby określić kolor, którego dotyczy problem. Aby wyczyścić soczewki głowicy drukującej danego koloru, wyciągnij pałeczkę czyszczącą aż do końca, następnie przesunij ją przez całą długość. Powtórz tę czynność jeszcze trzy razy. Następnie powtórz tę procedurę w przypadku każdego innego koloru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału Czyszczenie soczewki głowicy drukującej na stronie 174. <p>Uwaga: Aby wydrukować procedury dotyczące rozwiązywania problemów jakości druku, dotknij na panelu sterowania pozycji Stan maszyny. Następnie dotknij Informacje o maszynie > Strony informacyjne > Strona rozwiązywania problemów jakości druku > Drukuj.</p>
<p>Brak toneru lub toner łatwo zmasać Brak toneru lub łatwo zmasać.</p> 	<ol style="list-style-type: none"> Sprawdź, czy używany papier jest odpowiedniego typu czy jest prawidłowo załadowany. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz Obsługiwanie papieru na stronie 46. Wykonaj procedurę kalibracji typu papieru. W celu uzyskania szczegółowych informacji patrz punkt Optymalizacja pracy drukarki na stronie 37. Na panelu sterowania wybierz papier o większej gramaturze. <p>Uwagi: Papiery w kolejności od najmniejszej do największej gramatury:</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku papieru niepowlekanego: Zwykły, lekki karton, karton oraz ciężki karton W przypadku papieru powlekanego: Karton błyszczący o małej gramaturze, karton błyszczący oraz ciężki karton błyszczący.

Problemy z kopiowaniem i skanowaniem

Jeżeli jakość kopii lub skanujest niska, skorzystaj z następującej tabeli.

Objawy	Rozwiązania
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych z podajnika dokumentów.	Naszybiedokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania papier z podajnika dokumentów przesuwają się po zanieczyszczonych powierzchniach powodując linie i smugi. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki niepozostawiającej włókien.
Plamy obecne na kopiach wykonanych z szyby dokumentów.	Naszybiedokumentów są zanieczyszczenia. Podczas skanowania zanieczyszczenia tworzą plamę na obrazie. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki niepozostawiającej włókien.
Nakopii lub skanowania jest druga strona oryginału.	Włącz eliminację tła.
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	<ul style="list-style-type: none"> Kopiowanie: Użyj ustawień Image Quality (Jakość Obrazu) do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu. Skanowanie: Użyj karty Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane) do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu.
Kolorsą niewłaściwe.	<ul style="list-style-type: none"> Kopiowanie: Użyj ustawień Image Quality (Jakość Obrazu) do korekty balansu kolorów. Skanowanie: Upewnij się, że ustawiono jest prawidłową wartość Original Type (Typ Oryginału).

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Problemyz faksem

Tasekcja zawiera:

- [Problemyz wysyłaniem faksów](#)261
- [Problemyz odbieraniem faksów](#)263

Uwaga: Jeżeli nie można wysłać i odbierać faksów, upewnij się, że dostępne jest połączenie zatwierdzone naalogowalinię telefoniczną. Faks nie może wysłać ani odbierać transmisji, gdy jest podłączony bezpośrednio do linii cyfrowej bez użycia filtra analogowego. Może również wymagać ustawienia prędkości początkowej faksu na Wymuszoną (4800 B/s). Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór prędkości początkowej](#) na stronie 148.

Problemyz wysyłaniem faksów

Objawy	Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nie można prawidłowo załadować dokumentu przez podajnik dokumentu.	Dokument jest zbyt gruby, zbyt cienki lub zbyt mały.	Użyj szyby dokumentów.
Dokument jest skanowany pod kątem.	Prowadnic szerokości podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Wyreguluj podajnik dokumentów, dopasowując prowadnicę do rozmiarów dokumentu.
Faks odebrany przez odbiorcę jest rozmazany.	Dokument jest umieszczony nieprawidłowo.	Umieść dokument prawidłowo.
	Szyba dokumentów jest zabrudzona.	Wyczyść szybę dokumentów.
	Tekst w dokumencie jest zbyt jasny.	Popraw rozdzielczość. Dostosuj kontrast.
	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym.	Zweryfikuj, że linia telefoniczna funkcjonuje prawidłowo, a następnie wyślij faks ponownie.
	Wystąpił problem z jednym z urządzeń faksowych.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka może drukować czyste kopie wydruki. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został załadowany nieprawidłowo.	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku korzystania z podajnika dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną z drukowaną górną stroną. • W przypadku korzystania z szyby dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną z drukowaną dół.

Objawy	Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Faks nie został przesłany.	Nieprawidłowy numer faksu.	Zweryfikuj numer faksu.
	Linia telefoniczna jest podłączona nieprawidłowo.	Zweryfikuj połączenie linii telefonicznej. Jeśli linia telefoniczna jest podłączona, podłącz ją.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.
	Funkcja faksu nie została zainstalowana lub wyłączona.	Upewnij się, że funkcja faksu jest zainstalowana i włączona.
	Opcja Server Fax (Faks Serwera) jest wyłączona.	Upewnij się, że opcja Faks Serwera jest włączona.
	W celu połączenia linii zewnętrznej wymagany jest numer dostępu.	Jeśli drukarka jest podłączona do systemu PBX, może zaistnieć konieczność wprowadzenia numeru dostępu do zewnętrznej linii telefonicznej.
	Numer faksu wymaga pauzy pomiędzy prefiksem linii zewnętrznej a numerem telefonu.	Aby wstawić pauzę, naciśnij przycisk Pauza Wybierania Numeru . W odpowiednim miejscu pojawi się przecinek (,).

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Problemy z odbieraniem faksów

Objawy	Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym lub z urządzeniem faksowym nadawcy.	Zweryfikuj, że drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Być może nadawca nie prawidłowo załadował stronę.	Skontaktuj się z nadawcą.
Drukarka odbiera połączenie, ale nie drukuje faksu.	Pamięć jest pełna.	Aby zwiększyć dostępną pamięć, usuń zapisaną pracę i odczekaj aż bieżące prace zostaną zakończone.
Rozmiar odebranego faksu jest zredukowany.	Papier podawany w drukarce może nie odpowiadać rozmiarowi wysłanego dokumentu.	Potwierdź rozmiar oryginału dokumentów, a następnie włóż do drukarki papier odpowiedniego formatu.
Faksy nie są odbierane automatycznie.	Drukarka jest ustawiona na ręczne odbieranie faksów.	Ustaw automatyczne odbieranie faksów w drukarce.
	Pamięć jest pełna.	Jeżeli w drukarce skończył się papier, faksy i zadania drukowania mogą zapełnić pamięć drukarki. Włóż papier i wydrukuj zadania zapisane w pamięci.
	Linia telefoniczna jest podłączona nieprawidłowo.	Zweryfikuj połączenie linii telefonicznej. Jeśli linia telefoniczna jest odłączona, podłącz ją.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym nadawcy.	Wykonaj kopię, aby sprawdzić, czy drukarka może drukować czyste kopie i wydruki. Jeżeli kopia została wydrukowana prawidłowo, poproś odbiorcę o weryfikację prawidłowego funkcjonowania jego urządzenia faksowego.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do informacji dotyczących pomocy w trybie online do strony www.xerox.com/office/WC780Xsupport.

Uzyskiwanie pomocy

Tasekcja zawiera:

- [Komunikat na panel sterowania](#)264
- [Używanie zintegrowanych narzędzi do rozwiązywania problemów](#)265
- [Więcej informacji](#)267

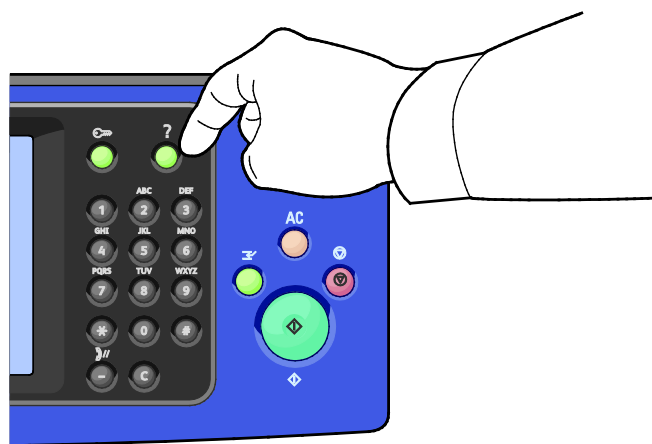
Firma Xerox oferuje kilka automatycznych narzędzi diagnostycznych pomagających utrzymać produktywność i jakość druku.

Komunikat na panel sterowania

Panel sterowania drukarki oferuje informacje pomocne w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub błąd rzeźenie, na panel sterowania wyświetlany jest komunikat informujący o problemie. W wielu przypadkach na panel sterowania wyświetlana jest również animowana grafika wskazująca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru. W przypadku wielu komunikatów w stanie ostrzeżeń przycisk Pomoc na panelu sterowania zapewnia dodatkowe informacje.

Pomoc panel sterowania

Aby wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące komunikatów o błędach lub stanie, wyświetlanych na panelu sterowania, dotknij przycisku **Pomoc**.



Zwiększości elementów menu panel sterowania również związany jest tekst Pomocy opisujący poszczególne elementy.

Wyświetlanie komunikatów o błędach i ostrzeżeń na panel sterowania

Gdy wystąpi stanusterki lub zostanie wyświetlone ostrzeżenie, na panel sterowania wyświetlany jest komunikat informujący o problemie. Komunikaty ostrzegawcze informują o stanach drukarki wymagających uwagi, takich jak niedobór materiałów eksploatacyjnych czy otwarte drzwiczki. Komunikaty o błędach ostrzegają o stanie drukarki uniemożliwiający drukowanie lub powodujący obniżenie jej parametrów. Nawet jeśli występuje więcej niż jeden stan ostrzegawczy, na panel sterowania wyświetlany jest tylko jeden komunikat.

Aby wyświetlić pełną listę aktywnych komunikatów o usterkach i ostrzeżeń:

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij karty **Aktywne wiadomości**.
3. Dotknij strzałki **Wdół** i wybierz **Usterki, Ostrzeżenia lub Usterki i ostrzeżenia**.
4. Aby wyświetlić szczegółowe informacje, dotknij danej usterki lub ostrzeżenia.

Wyświetlanie historii usterek na panelu sterowania

Gdy wystąpi usterka, jest w pliku historii usterek jest rejestrowana jej data, godzina i kod. Lista ta umożliwia identyfikowanie trendów i rozwiązywanie problemów.

Aby wyświetlić historię usterek:

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Dotknij karty **Aktywne wiadomości**.
3. Dotknij pozycji **Historia usterek**.
Na ekranie zostanie wyświetlony numer, data, godzina oraz licznik obrazów każdego kodu usterki.

Używanie zintegrowanych narzędzi do rozwiązywania problemów

Do rozwiązania problemów jakością druku i zacięciem możesz użyć kilku zintegrowanych narzędzi, takich jak strona informacyjnej CentreWare Internet Services.

Drukowanie stron informacyjnych

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie **Machine Information (Informacje o maszynie)** wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne)**, a następnie zaznacz daną stronę informacyjną.
3. Wciśnij przycisk **Print (Drukuj)**.

Uwaga: Strony informacyjne można również drukować za pomocą CentreWare Internet Services.

Specyfikacja tacy wejściowej do drukowania stron informacyjnych

1. Na panelu sterowania drukarki nacisnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Dotknij opcji **Ustawienia urządzenia > Zarządzanie papierem > Ustawienia tacy**.
3. Określ tace o najniższym priorytecie. Jeśli jest to taca, której chcesz użyć, dalsze czynności są wymagane.
4. Wybierz tace, którą chcesz aby drukarka używała, a następnie dotknij opcji **Zmień ustawienia**.
5. Dotknij liczby w opcji **Priorytet**, a następnie za pomocą klawiatury alfanumerycznej na panelu sterowania wprowadź wartość niższą niż wartość innej tacy.

Uwaga: Wartość priorytetu tacy mieszczącej się pomiędzy 1 a 99, gdzie 1 oznacza najwyższy priorytet, a 99 najniższy.

6. Aby potwierdzić ustawienie, dotknij pozycji **Zapisz**.
7. Aby powrócić do karty narzędzi, dotknij pozycji **Zamknij**, a aby powrócić do ekranu głównego, dotknij pozycji **Strona główna usług**.

Drukowanie raportu konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie **Informacje** urządzenia wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne) > Configuration Report (Raport konfiguracji) > Print (Drukowanie)**.
3. Po wydrukowaniu raportu dotknij opcji **Zamknij**.

Uwaga: Domyślnie raport konfiguracji każdego razowo drukowany jest podczas włączenia drukarki. Aby wyłączyć ustawienie, naciśnij **Stan maszyny**, a następnie dotknij **Narzędzia > Ustawienia urządzenia > Strony konfiguracji/informacyjne**. W opcji **Drukować konfigurację przy włączaniu zasilania?** dotknij **Nie**, a następnie **Zapisz**.

Podgląd danych zliczenia i użytkowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Aby wyświetlić podstawowe liczniki nakładu, dotknij karty **Liczniki zliczania**:
 - **Obrazy czarno-białe** to liczba wydrukowanych stron czarno-białych.
 - **Obrazy kolorowe** to liczba stron wydrukowanych w określonym kolorze.
 - **Obrazy ogółem** to opcja przedstawiająca łączną liczbę kopii kolorowych oraz czarno-białych.
3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o użytkowaniu, dotknij pozycji **Liczniki eksploatacyjne**.

Uwaga: Kopia jest jedną stroną kartki papieru, którą może zostać wydrukowana na jednej lub dwóch stronach. Kopia z dwoma zadrukowanymi stronami liczy się jak dwie kopie.

Umieszczenie numeru seryjnego w panelu sterowania

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Aby sprawdzić model, numer seryjny oraz wersję oprogramowania, dotknij karty **Machine Information (Informacje o maszynie)**.

Printer Supply Status (Podgląd stanu zasobów drukarki)

1. Na panelu sterowania naciśnij **Stan maszyny**, a następnie dotknij karty **Materiały eksploatacyjne**.
2. Aby wywołać szczegóły kasety tonerem, w tym numer części dla ponownego zamówienia, dotknij **Czarny, Cyjan, Magenta lub Żółty**.
3. Aby powrócić do karty **Materiały**, dotknij przycisku **Zamknij**.
4. Aby wywołać szczegóły dotyczące innych materiałów eksploatacyjnych, dotknij **Inne materiały eksploatacyjne**. Następnie dotknij wybranej pozycji, aby wyświetlić dodatkowe informacje.
5. Aby powrócić do ekranu innych materiałów eksploatacyjnych, dotknij opcji **Zamknij**.
6. Aby powrócić do karty **Materiały**, dotknij przycisku **Zamknij**.
7. Aby wydrukować stronę z informacjami o zużyciu zasobów, dotknij opcji **Print Supplies Report (Drukuj raport materiałów)**.
8. Aby powrócić do ekranu głównego, dotknij pozycji **Strona główna usług**.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services to oprogramowanie do konfiguracji i zarządzania, instalowane na serwerze sieci Web w budowanym w drukarkę. Zestaw narzędzi pozwala na korzystanie z drukarki przy użyciu przeglądarki internetowej.

CentreWare Internet Services wymaga:

- Połączenia TCP/IP między drukarką a siecią (w środowiskach Windows, Macintosh, UNIX lub Linux).
- W drukarce musi być włączony protokół TCP/IP oraz HTTP.
- Komputer podłączony do sieci internetowej z obsługą języka JavaScript.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do menu Help (Pomoc) (CentreWare Internet Services) lub dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

Więcej informacji

Więcej informacji dotyczących drukarki zamieszczono w następujących źródłach:

Materiał	Lokalizacja
<i>Instrukcja instalacji</i>	W komplecie z drukarką.
Inna dokumentacja drukarki	www.xerox.com/office/WC780Xdocs
<i>Recommended Media List</i> (Lista zalecanych nośników)	Stany Zjednoczone: www.xerox.com/paper Unia Europejska: www.xerox.com/europaper
Informacje pomocy technicznej drukarce, w tym dotyczące pomocy technicznej online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) oraz pobierania sterowników.	www.xerox.com/office/WC780Xsupport
Informacje dotyczące menu lub komunikatów błędach	Naciśnij przycisk Pomoc (?) na panelu sterowania.
Strony informacyjne	Wydrukuj z panelu sterowania lub usług CentreWare Internet Services, kliknij Status (Stan) > Information Pages (Strony informacyjne) .
Dokumentacja CentreWare Internet Services	W usługach CentreWare Internet Services kliknij Help (Pomoc) .
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	www.xerox.com/office/WC780Xsupplies
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomoc newaska zówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Lokalna sprzedaż centrum pomocy	www.xerox.com/office/worldcontacts
Rejestracja drukarki	www.xerox.com/office/register
Sklep bezpośredni Xerox® online	www.direct.xerox.com/

Specyfikacje



Niniejszy dodatek obejmuje:

- Konfiguracje opcji drukarki270
- Specyfikacje fizyczne272
- Specyfikacje środowiskowe275
- Specyfikacje elektryczne276
- Specyfikacje techniczne277
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP278

Konfiguracje opcje drukarki

Funkcje standardowe

Drukarka wielofunkcyjna serii WorkCentre 7800 oferuje następujące funkcje:

- Kopiowanie, drukowanie, skanowanie, faks internetowy i faks serwerowy
- Skanowanie do USB i drukowanie z urządzeń pamięci masowej USB
- Maksymalna szybkość kopiowania 50 stron na minutę (dokumenty kolorowe) i 55 str./min (dokumenty biało-czarne) na zwykłym papierze formatu Letter (szybkość zależy od konfiguracji)
- Jakość obrazowania i kopiowania LED 1200x2400 dpi
- Kopiowanie dokumentów do rozmiaru A3/11x17 cali
- Drukowanie dokumentów w wymiarach maks. SRA3/12x18 cali.
- Automatyczne drukowanie dwustronne
- Automatyczny dwustronny podajnik dokumentów o pojemności 110 arkuszy
- Panel sterowania z kolorowym ekranem dotykowym
- Podajnik 5 o pojemności 50 arkuszy
- Należy wybrać jedną z następujących opcji podajnika:
 - Moduł 3 tacami i standardowym wspornikiem SRA3/12x18 cali
 - Moduł 1 tacą i standardowym wspornikiem SRA3/12x18 cali
 - Podwójna taca o dużej pojemności z standardowym wspornikiem SRA3/12x18 cali, 2000 arkuszy A4/Letter
- Podajnik ręczny o pojemności 100 arkuszy
- 2 GB pamięci plus 1 GB pamięci stronicowanej
- Wewnętrzny dysk twardy 160 GB
- Ethernet 10/100/1000 Base-TX
- Uniwersalna magistrala szeregową (USB 2.0)
- Obsługa Adobe PostScript i PCL
- Czcionki PostScript i PCL
- Zdalna instalacja sterownika
- Wykrywanie urządzenia Bonjour, SSDP i SAP
- Zliczanie oparte o prace
- Drukowanie zabezpieczone
- Zabezpieczenia danych
- Platforma EIP (Xerox Extensible Interface Platform)
- Funkcje ekologicznie inteligentne
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Alarmy e-mail
- Zautomatyzowane uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych
- Proaktywne zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi

Dostępne konfiguracje

Model	Szybkość drukowania jedno-i dwustronnego (str./min)
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7830	30wkolorze/30wtrybieczarno-białym
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7835	35wkolorze/35wtrybieczarno-białym
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7845	45wkolorze/45wtrybieczarno-białym
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7855	50wkolorze/55wtrybieczarno-białym

Opcje uaktualnienia

- Zintegrowany finisher biurowy
- Biurowy finisher LX
- Dziurkacz do biurowego finishera LX
- Urządzenie wykonujące broszury do biurowego finishera LX
- Profesjonalny finisher
- Tacak opert
- Moduł 3 tacami i standardowym wspornikiem SRA3/12x18 cali
- Moduł 1 tacą i standardowym wspornikiem SRA3/12x18 cali
- Podwójna taca o dużej pojemności z standardowym wspornikiem SRA3/12x18 cali, 2000 arkuszy A4/Letter
- Podajnik dużej pojemności na 2000 arkuszy
- Standardowa powierzchnia robocza
- Zestaw faksów z pojedynczą i podwójną linią
- Wbudowana obsługa PDL dla XPS
- System Xerox Secure Access Unified ID
- FreeFlow SMART send
- Wygodny zszywacz
- Zestaw CACE (Common Access Card Enablement) firmy Xerox®
- Aplikacja Xerox® Copier Assistant
- Karta sieci bezprzewodowej
- Interfejs urządzenia zewnętrznego
- Przepływu pracy EFI
- Drukowanie Unicode
- Rozszerzone funkcje zabezpieczeń McAfee
- Zliczanie sieciowe
- System Xerox Secure Access Unified ID
- Skanowanie pulpitu komputera
- Rozwiązania oprogramowania do skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do witryny www.xerox.com/office/software-solutions.

Specyfikacje fizyczne

Konfiguracja podstawowa

- Szerokość: 1063,8mm (41,8cala)
- Głębokość: 699mm (27,5cala)
- Wysokość: 1149mm (45,2cala)
- Waga: 131,7kg (290,3funt) z modułem z 3 tacami

Konfiguracja zintegrowanym finisherem

- Szerokość: 1129mm (44,4cala)
- Głębokość: 699mm (27,5cala)
- Wysokość: 1149mm (45,2cala)
- Waga: 143,7kg (316funt) z modułem z 3 tacami

Konfiguracja z biurowym finisherem LXiurządzeniem wykonującym broszury

- Szerokość: 1666mm (65,6cala)
- Głębokość: 685mm (27cali), 695mm (27,4cala) z urządzeniem wykonującym broszury
- Wysokość: 1149mm (45,2cala)
- Waga: 168,9kg (372,4funt) z modułem z 3 tacami

Konfiguracja z profesjonalnym finisherem

- Szerokość: 1922mm (75,7cala)
- Głębokość: 699mm (27,5cala)
- Wysokość: 1149mm (45,2cala)
- Waga: 221,7kg (488,8funt) z modułem z 3 tacami

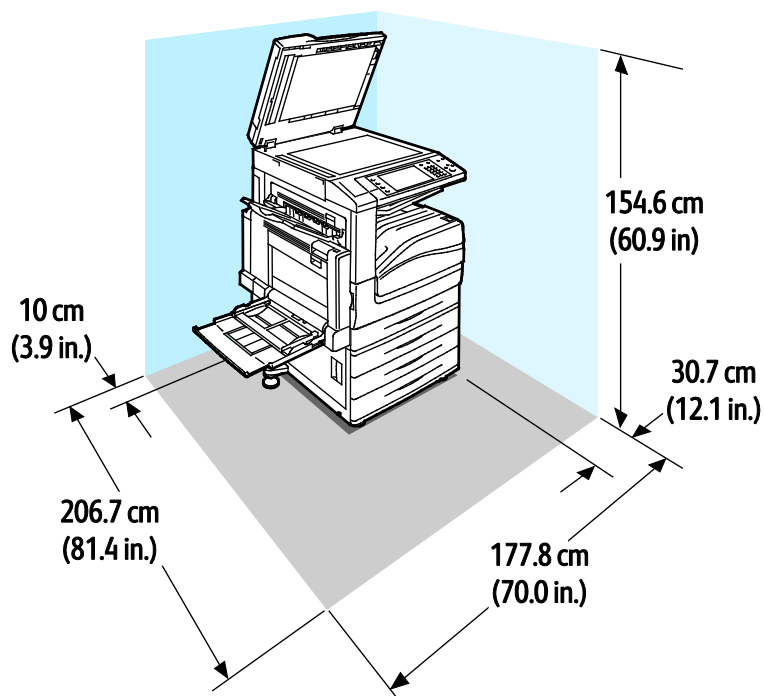
Konfiguracja z profesjonalnym finisherem i podajnikiem o dużej pojemności

- Szerokość: 1922mm (75,7cala)
- Głębokość: 699mm (27,5cala)
- Wysokość: 1149mm (45,2cala)
- Waga: 250,7kg (552,7funt) z modułem z 3 tacami

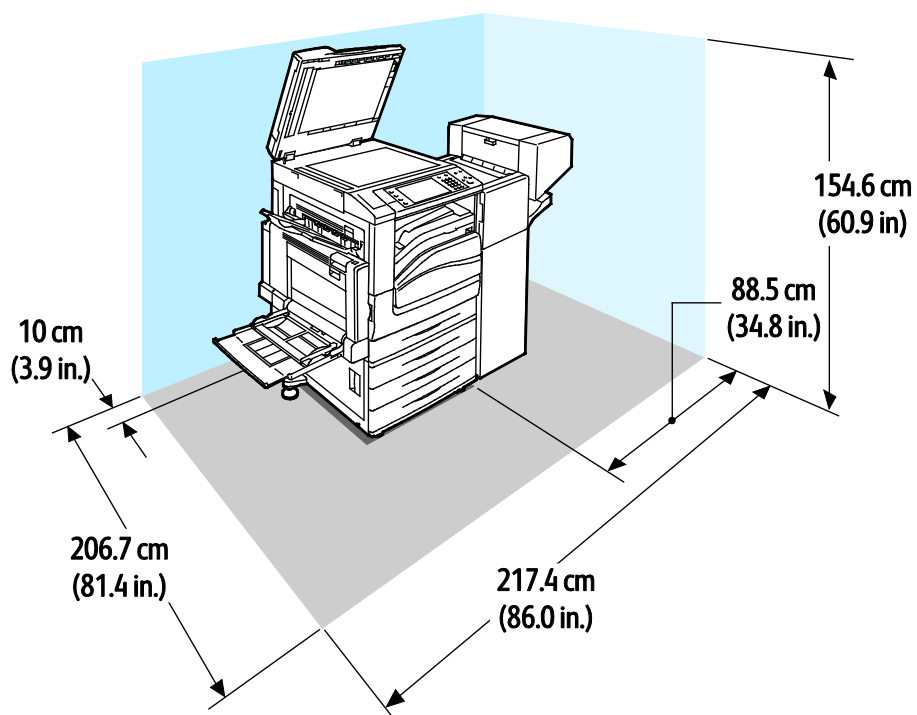
Wymaganiewolnemijsce

Wymaganiadotyczącemiejskanakonfiguracjębazową

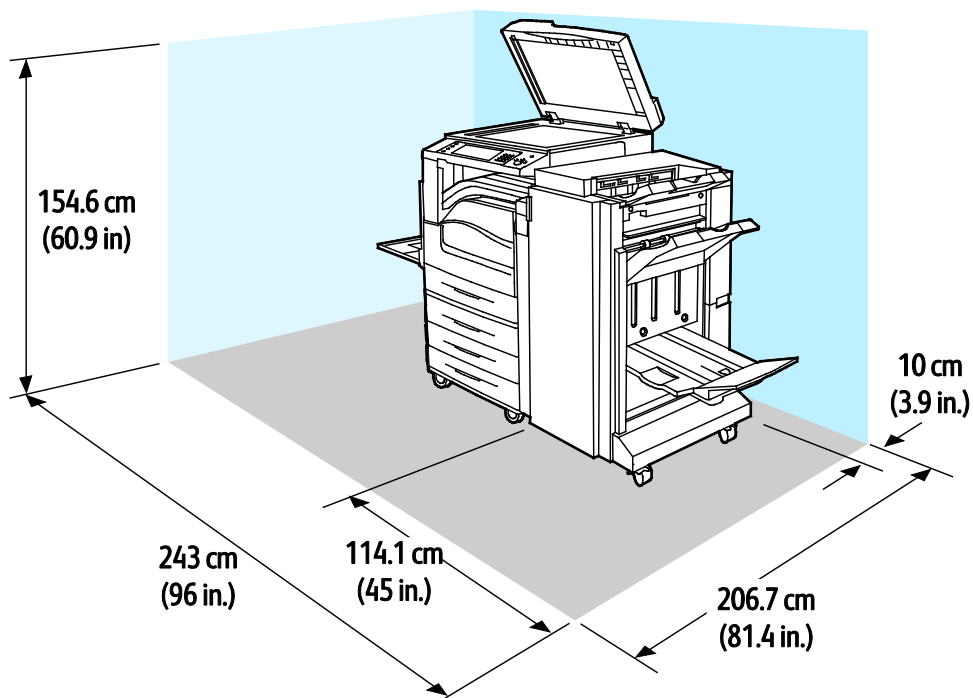
Uwaga: Wymaganiaprzeźrzenieniemożliwająsiępododaniuopcjonalnegozintegrowanegofinishera.



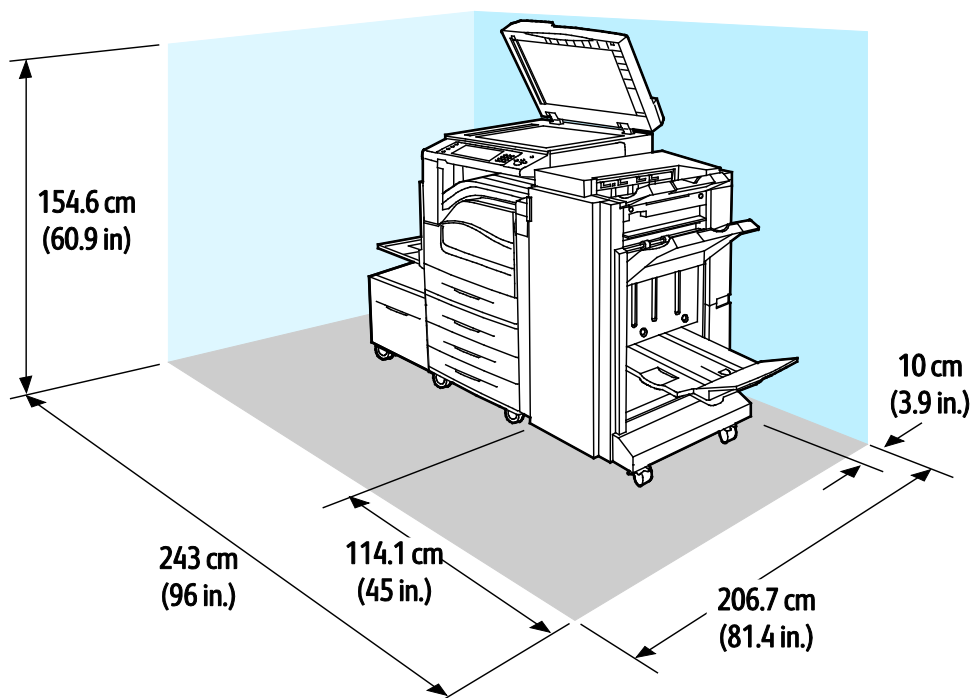
WymaganiadotyczącemiejskanakonfiguracjęzbiurowymfinisheremLXiurządzeniemwykonującym broszury



Wymagania dotyczące miejsc konfiguracji profesjonalnym finisherem



Wymagania dotyczące miejsc konfiguracji finisherem profesjonalnym i podajnikiem o dużej pojemności



Specyfikacje środowiskowe

Temperatura

- Podczas pracy: 10–32°C (50–90°F)
- Optymalna jakość druku: 15–28°C (59–82°F)

Wilgotność względna

Podczas pracy: 15 % do 85 % (bez kondensacji)

Wysokość nad poziomem morza

W celu uzyskania optymalnej wydajności drukarki należy używać ją w wysokości mniejszej niż 2500 m (8200 stóp) nad poziomem morza.

Specyfikacje elektryczne

Napięcie zasilania	Częstotliwość	Wymagane natężenie prądu	Zużycie energii (pełny system)
110–127VAC +/-10 %	50Hz +/-3Hz 60Hz +/-3Hz	13,2A	1584VA przy 120V (maks.)
220–240VAC +/-10 %	50Hz +/-3Hz 60Hz +/-3Hz	8A	1920VA przy 240V (maks.) 1760VA przy 220V (maks.)

Produkt zatwierdzony w programie ENERGY STAR

Urządzenie Drukarka wielofunkcyjna serii WorkCentre 7800 jest uzyskała certyfikat ENERGY STAR[®] zgodnie z wymaganiami programu ENERGY STAR Imaging Equipment.



ENERGY STAR i ENERGY STAR są znakami towarowymi zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych.

Program ENERGY STAR Imaging Equipment jest wspólną inicjatywą rządów Stanów Zjednoczonych, Unii Europejskiej i Japonii oraz przedstawicieli sektorów wyposażenia biurowego, skierowaną na promowanie energooszczędnych kopiarek, drukarek, faksów i drukarek wielofunkcyjnych, komputerów osobistych i monitorów. Ograniczenie zużycia energii ułatwia zwalczanie smogu, kwaśnych deszczy i długoterminowych zmian klimatycznych przez zmniejszenie emisji zanieczyszczeń związanych z wytwarzaniem energii.

Xerox[®] Sprzęt ENERGY STAR jest fabrycznie konfigurowany do przełączania do trybu oszczędzania energii po dwóch minutach bezczynności od wykonania ostatniej kopii lub wydruku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Ustawianie trybu energooszczędnego](#) na stronie 38.

Specyfikacje techniczne

Rozdzielczość drukowania

Maksymalna rozdzielczość: 1200x2400dpi

Szybkość drukowania

Szybkość drukowania dotyczy ciągłego podawania dłuższą krawędzią (LEF) i formatu A4 (210x297mm, 8,27 x 11,69cala) lub Letter (216x279mm, 8,5x11cali) papieru o gramaturze 64–105g/m² (18–28 funtów) z dowolnej tacy 5.

Model drukarki	Kolor	Czarno-biały
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7830	30str./min	30str./min
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7835	35str./min	35str./min
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7845	45str./min	45str./min
Drukarka wielofunkcyjna WorkCentre 7855	50str./min	55str./min

Napędność drukowania wpływa na kilka czynników:

- Orientacja papieru. Aby uzyskać szybszą prędkość drukowania wkładaj papier tak, aby był podawany dłuższą krawędzią. Wkładanie papieru tak, aby był podawany krótszą krawędzią zmniejsza prędkość drukowania.
- Rozmiar papieru. Formaty Letter (8,5x11cali) oraz A4 (210x297mm) zapewniają najwyższą prędkość drukowania. Prędkość drukowania maleje w mniejszych formatach.
- Gramatura papieru. Drukowanie odbywa się szybciej na papierze o niższej gramaturze, niż na cięższym papierze, na przykład na kartonie i etykietach.
- Typ papieru. Drukowanie jest szybsze na papierze zwykłym niż na błyszczącym.

Maksymalna prędkość drukowania jest osiągana podczas drukowania na papierze gładkim o formacie Letter/A4, podawanym dłuższą krawędzią.

Najniższą prędkość drukowania to około 7str./min. Występuje podczas drukowania z tacy 5 na błyszczącym kartonie dużego formatu i dużej gramaturze.

Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących ochrony środowiska i BHP, związanych z tym produktem i materia-
łami eksploatacyjnymi firmy Xerox, należy skorzystać z następujących numerów telefonów dla klientów:

Stany Zjednoczone: 1-800828-6571
Kanada: 1-800828-6571
Europa: +441707353434

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Stanach Zjednoczonych,
skorzystaj z witryny www.xerox.com/environment.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, skorzystaj z wit-
ryny www.xerox.com/environment_europe.

Informacje prawne



Niniejszy dodatek obejmuje:

- Podstawowe przepisy.....280
- Przepisy dotyczące kopiowania.....284
- Przepisy dotyczące faksowania.....287
- Certyfikat bezpieczeństwa produktu.....291
- Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów).....292

Podstawowe przepisy

Firma Xerox przetestowała tę drukarkę w zakresie standardów emisji elektromagnetycznej i wrażliwości. Standardy te zostały wprowadzone w celu zmniejszenia zakłóceń powodowanych lub odbieranych przez ten produkt w typowym środowisku biurowym.

Stany Zjednoczone (przepisy FCC)

Ten sprzęt został przetestowany i stwierdzono jego zgodność z ograniczeniami dla urządzeń cyfrowych klasy B na podstawie części 15 przepisów FCC. Ograniczenia te wprowadzono w celu zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia w czasie użytkowania przed szkodliwymi zakłóceniami w środowisku firmowym. Urządzenie wytwarza, zużywa i może emitować energię o częstotliwości radiowej. Jeśli nie zostanie zainstalowane i używane zgodnie z tymi instrukcjami, może powodować szkodliwe zakłócenia w komunikacji radiowej. Działanie tego sprzętu w obszarze mieszkalnym może powodować szkodliwe zakłócenia, które użytkownik musi wyeliminować na własny koszt.

Jeśli urządzenie powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze sygnału radiowego lub telewizyjnego, można stwierdzić poprzez wyłączenie i włączenie urządzenia, że użytkownik powinien spróbować skorygować zakłócenia stosując jeden lub więcej spośród następujących sposobów:

- Zmiana orientacji lub położenia anteny odbiorczej.
- Zwiększenie odległości między urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazda z najdużejosięwnym mobwodzie elektrycznym niż gniazdo, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się z sprzedawcą lub doświadczonym technikiem radiowo-telewizyjnym w celu uzyskania pomocy.

Zmiany lub modyfikacje tego wyposażenia, które nie zostały zatwierdzone przez firmę Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego wyposażenia.

Uwaga: Aby zapewnić zgodność z częścią 15 przepisów FCC, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Kanada

Tourządzenie klasy B jest zgodne z kanadyjską normą ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Zakłócenia radiowe Unii Europejskiej



PRZESTROGA: Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia radiowe. W przypadku ich wystąpienia użytkownik będzie musiał podjąć odpowiednie kroki w celu ich wyeliminowania.



Symbol CE nadany temu produktowi symbolizuje deklarację zgodności firmy Xerox z następującymi dyrektywami Unii Europejskiej, obowiązującymi zgodnie z podanymi datami:

- 12 grudnia 2006: Dyrektywa w sprawie napięcia 2006/95/EC
- 15 grudnia 2004: Dyrektywa w sprawie zgodności elektromagnetycznej 2004/108/EC
- 9 marca 1999 r.: dyrektywa w sprawie urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych 1999/5/WE

Ta drukarka, jeżeli jest używana zgodnie z zaleceniami, nie stanowi zagrożenia dla konsumenta lub środowiska.

Aby zapewnić zgodność z przepisami Unii Europejskiej, należy używać ekranowanych kabli interfejsowych.

Podpisana kopia deklaracji zgodności dla niniejszej drukarki można uzyskać od firmy Xerox.

Unia Europejska Część 4 Informacje o ochronie środowiska związane z mową dotyczącą urządzeń do przetwarzania obrazu

Informacje dotyczące ochrony środowiska związane z zapewnieniem rozwiązań przyjaznych dla środowiska oraz redukcją kosztów

Wstęp

Poniższe informacje zostały opracowane, aby pomóc użytkownikom i zostały wydane w związku z dyrektywą UE dotyczącą produktów związanych z energią, w szczególności z Częścią 4 — badaniami nad urządzeniami przetwarzającymi obraz. Dyrektywa nakłada na producentów obowiązek doskonalenia wydajności produktów w zakresie ochrony środowiska i stanowi wyraz poparcia dla planu działania UE w sprawie wydajności energetycznej.

Produkty o do zakresu należą do urządzeń gospodarstwa domowego i biurowych, które spełniają poniższe kryteria.

- Standardowe produkty monochromatyczne o maksymalnej prędkości poniżej 66 obrazów A4 na minutę
- Standardowe produkty kolorowe z maksymalną prędkością poniżej 51 obrazów A4 na minutę

Korzyści dla środowiska wynikające z drukowania dwustronnego

Większość produktów Xerox posiada możliwość drukowania w trybie duplex, czyli inaczej druk dwustronny. Umożliwia to automatyczne drukowanie po obu stronach papieru, dzięki czemu pomaga ograniczyć zużycie wartościowych zasobów poprzez zmniejszenie zużycia papieru. Umowa w ramach Części 4 Urządzenia przeterminująca obraz wymaga, aby w modelach pracujących z prędkością wyższą lub równą 40 str./min w kolorze lub wyższą lub równą 45 str./min w trybie monochromatycznym, funkcja drukowania dwustronnego musiała być uruchamiana automatycznie podczas konfiguracji i instalacji sterowników. Niektóre modele Xerox pracują poniżej tych limitów prędkości mogą również mieć możliwość wprowadzania domyślnych ustawień drukowania dwustronnego w czasie instalacji. Ciągłe korzystanie z funkcji drukowania dwustronnego zmniejszy negatywny wpływ twojej pracy na środowisko. Jednak jeżeli użytkownik potrzebuje funkcji drukowania jednostronnego, ustawienia drukowania można zmienić w sterowniku drukarki.

Typ papieru

Produkt można używać do drukowania zarówno na papierze makulaturowym jak i nowym, zatwierdzonym zgodnie z programem zarządzania środowiskiem, odpowiadającym normie EN 12281 lub podobnym standardzie jakości. W niektórych zastosowaniach możliwe jest korzystanie z papieru lekkiego (60 g/m²), zawierającego mniej surowca, a przez to oszczędzającego ilość zasobów na wydruk. Zachęcamy do sprawdzenia, czy taki rodzaj papieru odpowiada twoim potrzebom.

ENERGYSTAR

Program ENERGYSTAR to dobrowolny program promowania rozwoju i kupowania urządzeń energooszczędnych, dzięki którym negatywny wpływ na środowisko zostaje zmniejszony. Szczegółowe informacje o temacie programu ENERGYSTAR oraz modelikwalifikujących się do oznaczenia ENERGYSTAR można znaleźć na następującej witrynie: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Pobór mocy i czas uruchomienia

Ilość prądu elektrycznego zużywanego przez produkt zależy od sposobu użytkowania urządzenia. Produkt ten jest konstruowany i konfigurowany w taki sposób, aby umożliwić zmniejszenie kosztów elektryczności. Po zakończeniu ostatniego wydruku urządzenie przełączy się w tryb gotowości. W tym trybie urządzenie może atychmias wykonać następny wydruk, jeżeli zajdzie taka potrzeba. Jeżeli produkt nie będzie używany przez pewien czas, urządzenie przełączy się w tryb energooszczędny. W tym trybie tylko podstawowe funkcje pozostają aktywne, aby umożliwić zmniejszenie poboru mocy przez urządzenie.

Powijście w trybie energooszczędnego wykonanie pierwszego wydruku potrwanie codłużej niż w trybie gotowości. Opóźnienie to jest spowodowane „wybudzaniem się” urządzenia z trybu energooszczędnego i jest charakterystyczną cechą większości dostępnych na rynku urządzeń przetwarzających obraz.

Chcąc ustawić dłuższy czas aktywności lub całkowicie wyłączyć tryb energooszczędny, należy brać pod uwagę, że wóczas urządzenie będzie przełączało się w tryb mniej szego poboru energii i podłuższym czasie lub wcale nie będzie tego robić.

Aby dowiedzieć się więcej o tym temacie u firmy Xerox w inicjatywach dotyczących zrównoważonego rozwoju, prosimy odwiedzić naszą witrynę internetową pod adresem: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html.

Niemcy

Blendschutz

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Lärmemission

Maschinenlärminformations-Verordnung 3. GPSGV: Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB(A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Turcja (Dyrektywa RoHS)

Zgodnie z artykułem 7(d), niniejszym zaświadcza się, że „jest zgodny z dyrektywą EEE.”

(EEE yönetmeliğine uygundur.)

Informacje prawne dotyczące kart sieci bezprzewodowej 2,4 GHz

Ten produkt zawiera moduł nadajnika radiowego bezprzewodowej sieci LAN 2,4 GHz, który jest zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach FCC część 15, uregulowaniach Industry Canada RSS-210 oraz dyrektywą Rady Europejskiej 99/5/WE.

Obsługa tego urządzenia jest możliwa pod następującymi dwoma warunkami: (1) to urządzenie może powodować szkodliwe zakłócenia, i (2) to urządzenie musi przyjąć wszelkie zakłócenia, w tym zakłócenia, które mogą spowodować niepożądane działania.

Zmiany lub modyfikacje tego urządzenia, które nie zostaną wyraźnie zatwierdzone przez Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.

Uwalnianie ozonu

Ta drukarka wytwarza ozon podczas użytkowania. Ilość wytwarzanego ozonu jest zależna od liczby kopii. Ozon jest cięższy od powietrza i nie jest wytwarzany w ilościach, które mogą być szkodliwe. Należy zainstalować drukarkę w pomieszczeniu z odpowiednią wentylacją.

Aby uzyskać więcej informacji w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, skorzystaj z witryny www.xerox.com/en/vironment. W innych krajach należy skontaktować się z lokalnym przedstawicielem Xerox lub korzystać z witryny www.xerox.com/environment_europe.

Przepisy dotyczące kopiowania

Stany Zjednoczone

Kongres ustawił prawo zabraniające reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Nawinnych wytwarzaniach reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

1. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu Stanów Zjednoczonych, takie jak:
 - Instrumenty dłużne.
 - Środki płatnicze Banku Narodowego.
 - Kupony obligacji.
 - Banknoty Rezerwy Federalnej.
 - Certyfikaty srebra.
 - Certyfikaty złota.
 - Obligacje Stanów Zjednoczonych.
 - Średnioterminowe obligacje skarbowe.
 - Papiery wartościowe Rezerwy Federalnej.
 - Banknoty ulamkowe.
 - Certyfikaty depozytowe.
 - Pieniądze w formie papierowej.
 - Obligacje i skrypty dłużne niektórych jednostek rządowych, na przykład agencji FHA itp.
 - Obligacje. Obligacje oszczędnościowe Stanów Zjednoczonych mogą być fotografowane tylko do celów reklamowych związanych z kampanią wspierającą sprzedaż tych obligacji.
 - Znaczkopłatyskarbowej. Można kopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłatyskarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
 - Znaczkipocztowe, skasowane i nieskasowane. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelicznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75 % lub większe niż 150 % od oryginału.
 - Pocztowe przekazypieniężne.
 - Rachunki, czekilub przelewypieniężnenarzeczlub wykonaneprzezuprawnionychurzędnikóww Stanach Zjednoczonych.
 - Znaczkiiinne świadectwawartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
 - Skorygowane certyfikaty kompensacyjnedlaweteranówwojenświatowych.
2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.
3. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskanopozwoleniewłaściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego, „uczciwym użytkowaniu” lub możliwości reprodukcji bibliotecznego. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można uzyskać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o kólnik R21.
4. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
5. Paszporty. Zagraniczne paszporty można fotografować.
6. Dokumenty imigracyjne.
7. Kartypoborowe.

8. Wybrane dokumenty dotyczące wprowadzenia do służby, które zawierają następujące informacje rejestrowane w osobie:
 - Zarobki lub dochód.
 - Kartoteka sądowa.
 - Stan fizyczny lub psychiczny.
 - Status niezależności.
 - Odbytą służbę wojskową.
 - Wyjątek: można fotografować za świadczona o zwolnieniu z służby w wojsku Stanów Zjednoczonych.
9. Odznaki, karty identyfikacyjne, przepustki lub insygnia noszone przez personel wojskowy lub członków różnych departamentów federalnych, takich jak FBI, Ministerstwo Skarbu itp. (chyba że wykonanie fotografii jest polecone przez kierownika danego departamentu lub biura).

Reprodukowanie następujących dokumentów jest także zabronione w niektórych krajach:

- Zezwolenie na kierowanie pojazdem.
- Prawo jazdy.
- Zaświadczenie o tytule motoryzacyjnym.

Powyższe jest kompletnie nieprzyjmując odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z prawnikiem.

Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można uzyskać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o kólnik R21.

Kanada

Parlament ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Nawinnych wytworzenia takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej
- Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe
- Boni skarbowe lub dokumenty podatkowe
- Pieczęć publiczna Kanady lub prowincji albo pieczęć organu publicznego, władz Kanady lub sądu
- Obwieszczenia, polecenia, przepisy lub nominacje bądź powiadomienia o nich (w celu nieuczciwego spowodowania rozpoznania fałszyfikatów jak dokumentów wydrukowanych przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji)
- Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez białą wiarę rząd Kanady lub prowincji, rząd kraju innego niż Kanada lub departamentu, rady, komisji bądź urzędu ustanowionego przez rząd Kanady lub prowincji bądź rząd kraju innego niż Kanada
- Tłoczone lub samoprzylepne znaczki wykorzystywane w celach podatkowych przez rząd Kanady lub prowincji bądź przez rząd kraju innego niż Kanada
- Dokumenty, rejestry lub wpisy prowadzone przez organy rządowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopiami nieuczciwym celu zostały rozpoznane jak potwierdzone egzemplarze
- Materiały chronione prawem autorskim lub znakami handlowymi każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich lub znaków handlowych

Powyższe zostało zamieszczone dla wygody i aby służyć pomocą, jednakże nie jest kompletnie nieprzyjmując odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z radcą prawnym.

Innekraje

Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne w danym kraju. Nawinnych wytwarzaniu takich re produkcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Bilety płatnicze
- Banknoty i czeki
- Obligacje i papiery wartościowe bankowe i rządowe
- Paspordy i karty identyfikacyjne
- Materiały chronione prawem autorskim i znakami handlowymi — bez zgody właściciela
- Znaczk pocztowe i inne dokumenty zwykłe

Tal stan jest kompletnie nieprzyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność i dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z doradcą prawnym.

Przepisy dotyczące faksowania

Stany Zjednoczone

Wymagania względem nagłówka wysłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku używanie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiegokolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że wiadomość w górny lub dolny margines niekażdej transmitowanej strony lub na pierwszej stronie transmisji zawiera wyraźną datę i czas wysłania oraz dane identyfikacyjne jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej wysyłającej wiadomość, a także numer telefonu maszyny wysyłającej lub jednostki gospodarczej bądź innej lub osoby fizycznej. Zamieszczony numer telefoniczny nie może być numerem pulpitu 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

Instrukcja dotycząca programowania nagłówka wysłanego faksu zamieszczona w sekcji dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), dotyczącej konfigurowania domyślnych ustawień transmisji.

Informacje osprzędanych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Kłóćców Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na budowie tego sprzętu znajdują się etykiety zawierające między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać w nazwie firmy telefonicznej.

Wtyczka ignedziakowy wykorzystywana do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej musi być zgodna z właściwymi przepisami części 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez komisję ACTA. Z produktem jest dostarczony zgodny przewód telefoniczny i wtyczka modułowa. Są one podłączane do zgodnego ignedziaka modułowego. Szczegółowe informacje na temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Drukarkę można bezpiecznie podłączyć do ignedziaka modułowego USOCRJ-11 za pomocą kabla telefonicznego (z modułowymi wtyczkami) dostarczonego w zestawie instalacyjnym. Szczegółowe informacje na temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy do określenia liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierną liczbą REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnał zwołać połączeń przychodzących. W większości obszarów sumawszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinno być większe niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określ one jako parametr REN, należy skontaktować się z firmą telefoniczną. W przypadku produktów zatwierdzonych po 23 lipca 2001 wartość REN tego produktu jest częścią składową identyfikatora w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Cyfry przedstawione jako ## oznaczają wartość REN bez separatora dziesiątego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). W wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

Aby zamówić właściwą usługę w lokalnej firmie telefonicznej, koniecznym może być również podanie poniższych kodów:

- Kod interfejsu urzędnika (FIC) = 02LS2
- Kod zamówienia usługi (SOC) = 9.0Y



PRZESTROGA: Należy spytać lokalną firmę telekomunikacyjną o typ gniazda modułowego zainstalowanego na linii. Podłączenie tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda może spowodować uszkodzenie sprzętu u firmy telekomunikacyjnej. Użytkownik, a nie firma Xerox, ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe w wyniku podłączenia tego urządzenia do nieodpowiedniego gniazda.

Jeśli ten sprzęt firmy Xerox® jest szkodliwy dla właściciela telefonicznej, firmie telefonicznej może to czasowo zatrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniej zezwolenie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najwcześniej, jak to możliwe. Jeśli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uznaje to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urzędzeń, sprzętu, usług lub procedur, które mogą wpływać na działanie sprzętu. Jeśli firma telefoniczna zmieni elementy wpływające na funkcjonowanie wyposażenia, powinna powiadomić użytkownika o takim fakcie w celu umożliwienia dokonania niezbędnych zmian pozwalających na nieprzerwaną pracę.

Jeżeli występuje problem z tym wyposażeniem firmy Xerox®, należy skontaktować się z odpowiednim centrum serwisowym w celu naprawy sprzętu lub skorzystania z uprawnień gwarancyjnych. Informacje kontaktowe są dostępne w menu Machine Status (Stan maszyny) drukarki i w sekcji Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) w *Przewodniku użytkownika*. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla właściciela telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia gniazda od momentu rozwiązania problemu.

Tylko przedstawiciel serwisu firmy Xerox lub usługodawca autoryzowany przez firmę Xerox są poważnie odpowiedzialni za naprawę drukarki. Dotyczy to całego okresu użytkowania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po jej zakończeniu). Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego.

Urządzenia nie można używać na linii współużytkowanej (partyline). Połączenie z usługą „partyline” podlega opłatom stanowym. W celu uzyskania informacji należy skontaktować się z stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

W biurze może być zainstalowane specjalne przewody w wyposażeniu alarmowym podłączone do linii telefonicznej. Należy upewnić się, że instalacja tego wyposażenia firmy Xerox® nie wpłynie niekorzystnie na wyposażenie alarmowe.

Pytania dotyczące możliwości wyłączenia sprzętu alarmowego należy kierować do firmy telefonicznej lub do plomowanego instalatora.

Kanada

Ten produkt jest zgodny z odpowiednimi specyfikacjami technicznymi Industry Canada.

Przedstawiciel wyznaczony przez dostawcę powinien koordynować naprawę certyfikowanego wyposażenia. Naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzeń mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Aby zapewnić bezpieczeństwo użytkowników, należy prawidłowo uziemić drukarkę. Uziemienia elektryczne sieciasilającej, linii telefonicznej w wewnętrznych metalowych rurach instalacji wodnej (o ile istnieje) muszą być połączone. Tęgorodzaj zabezpieczenia może być szczególnie ważny w terenach wiejskich.



OSTRZEŻENIE: Niewolno samodzielnie wykonywać połączeń tego typu. Należy skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem w celu wykonania połączenia uziemienia.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) przypisany każdemu urządzeniu końcowemu służy do identyfikacji maksymalnej liczby urządzeń końcowych, które można podłączyć do interfejsu telefonicznego. Zakończenie interfejsu może zawierać dowolną kombinację urządzeń. Jedynym ograniczeniem liczby urządzeń jest arunek, zgodnie z którym suma parametrów REN wszystkich urządzeń nie może przekraczać 5. Kanadyjska wartość parametru REN znajduje się na etykiecie przytwierdzonej do urządzenia.

Unia Europejska

Dyrektywa dotycząca urządzeń radiowych i końcowych urządzeń telekomunikacyjnych

Faks został zatwierdzony zgodnie z decyzją Rady nr 1999/5/WE odnoszącą się do paneuropejskiego podłączenia pojedynczych urządzeń końcowych do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN). W związku z różnicami między poszczególnymi sieciami PSTN w różnych krajach zatwierdzenie samo w sobie nie daje jednakość warunków pewności właściwego działania w każdym punkcie końcowym sieci PSTN.

W przypadku wystąpienia problemu należy skontaktować się z autoryzowanym lokalnym sprzedawcą.

Ten produkt został przetestowany i jest zgodny z normą ES 203021-1, -2, -3 będącą specyfikacją urządzeń końcowych wykorzystywanych w komutowanych sieciach telefonicznych w Europejskim Obszarze Gospodarczym. W tym produkcie użytkownik może dokonywać zmiany kodu kraju. Kod kraju powinien być ustawiony przed podłączeniem produktu do sieci. Procedura ustawiania kodu kraju jest opisana w dokumentacji użytkownika.

Uwaga: Mimo że ten produkt może używać zarówno sygnalizacji polegającej na rozłączeniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Modyfikacja tego produktu, podłączenie go do zewnętrznej oprogramowanej kontroli lub zewnętrznej przystawki kontrolnej, którymi nie został zatwierdzony przez firmę Xerox®, powoduje unieważnienie przyznanego certyfikatu.

Nowa Zelandia

1. Przyznanie homologacji dla elementu wyposażenia terminalowego oznacza tylko zgodność z wymaganiami operatora sieci telefonicznej i możliwość przyłączenia do jego sieci. Nie oznacza to wsparcia produktu przez operatora sieci telefonicznej, nie uprawnia do korzystania z usług gwarantowanych i nie zapewnia zgodności produktu ze wszystkimi usługami operatora sieci telefonicznej. Przed wszystkim nie gwarantuje, że dowolny element będzie prawidłowo współpracował z innymi typami lub modelami elementów wyposażenia, które uzyskały homologację.

Wyposażenie może funkcjonować nieprawidłowo przy większych szybkościach transmisji danych. 33.6 kb/s / 56 kb/s mogą być ograniczone do mniejszej liczby bitów w przypadku połączenia z niektórymi sieciami PSTN. Operator sieci telefonicznej nie ponosi odpowiedzialności za utrudnienia w takich okolicznościach.

2. Należy natychmiast odłączyć wyposażenie, jeżeli zostanie uszkodzone, i podjąć działania w celu jego likwidacji lub naprawy.
3. Ten modem nie powinien być używany w sposób buciągły dla pozostałych klientów operatora sieci telefonicznej.
4. Tourządzenie jest wyposażone w układ impulsowy wybierania numerów, podczas gdy operatorzy sieci telefonicznych standardowo używają tonowego wybierania numerów (DTMF). Nie można gwarantować, że linie operatora sieci telefonicznej będą zawsze obsługiwać impulsowe wybieranie numerów.
5. Użycie wybierania impulsowego w czasie, gdy to wyposażenie jest podłączone do tej samej linii, może być przyczyną „podzwania” lub szumu i nieprawidłowego odbierania połączeń. Jeżeli występują problemy tego typu, nie należy kontaktować się z działem serwisowym operatora sieci telefonicznej.
6. Tonowe wybieranie numerów (DTMF) jest preferowaną metodą, ponieważ jest szybsze niż wybieranie impulsowe i jest obsługiwane przez większość central telefonicznych w Nowej Zelandii.



OSTRZEŻENIE: Nie można wykonywać połączeń numerem „111” lub innych połączeń przy użyciu tego urządzenia w przypadku awarii zasilania.

7. To wyposażenie nie zawsze umożliwia efektywne przekierowanie połączenia do innego urządzenia podłączonego do tej samej linii.
8. Niektóre parametry nie są niezbędne do homologacji są zależne od wyposażenia (komputer) skojarzonego z tym urządzeniem. Skojarzone wyposażenie musi być zgodne z następującymi specyfikacjami telekomunikacyjnymi:

W przypadku ponownych połączeń tym samym numerem:

- Podejmowanych jest maksymalnie 10 prób nawiązania połączenia tym samym numerem w ciągu 30 minut w przypadku ręcznego inicjowania połączeń.
- Wyposażenie jest przełączane do stanu wstrzymania przez co najmniej 30 sekund od zakończenia poprzedniej próby do rozpoczęcia kolejnej próby.

W przypadku automatycznych połączeń różnymi numerami:

Wyposażenie powinno być skonfigurowane w ten sposób, aby w przypadku automatycznych połączeń różnymi numerami odstąpienie od zakończenia poprzedniej próby nawiązania połączenia do rozpoczęcia kolejnej próby wynosiło co najmniej pięć sekund.

9. Aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie, całkowita wartość RN wszystkich urządzeń podłączonych w danej chwili do pojedynczej linii nie powinna przekraczać pięć.

Certyfikat bezpieczeństwa produktu

Ten produkt posiada certyfikat przyznany przez różne jednostki NRTL/NCB, świadczący o spełnieniu poniższych standardów zabezpieczeń:

- UL60950-1/CSA22.2,Nr60950-1(USA/Kanada)
- IEC60950-1(SchematCB)

Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, jakie zawiera drukarka należy odwiedzić witrynę:

- Ameryka Północna: www.xerox.com/msds
- Unia Europejska: www.xerox.com/environment_europe

Aby uzyskać numery telefonów do Centrum wsparcia technicznego klientów, należy przejść pod adres www.xerox.com/office/worldcontacts.

Recykling i utylizacja



Niniejszy dodatek obejmuje:

- Wszystkie kraje.....294
- Ameryka Północna.....295
- Unia Europejska.....296
- Inne kraje.....298

Wszystkie kraje

W przypadku pozbywania się produktu firmy Xerox należy zwrócić uwagę, że drukarka może zawierać ołów, rtęć, nadchloran i inne materiały, których utylizacja może podlegać przepisom dotyczącym ochrony środowiska. Obecność tych materiałów jest zgodna z międzynarodowymi przepisami, obowiązującymi w chwili pojawienia się produktu na rynku. Aby uzyskać informacje na temat utylizacji, należy skontaktować się z lokalnymi władzami. Materiał zawierający nadchloran: ten produkt może zawierać jedno lub więcej jurzędzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być konieczne szczególne postępowanie, patrz adres www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/odzyskania sprzętu. Należy kontaktować się z przedstawicielem firmy Xerox (1-800-ASK-XEROX) w celu określenia, czy niniejszy produkt firmy Xerox jest objęty tym programem. Aby uzyskać więcej informacji na temat programów ochrony środowiska firmy Xerox, należy przejść pod adres www.xerox.com/environment, a w celu uzyskania informacji na temat dzyskuiutylizacji należy kontaktować się z lokalnymi władzami.

Unia Europejska

Niektóre urządzenia mogą być wykorzystywane zarówno w zastosowaniach domowych, jak i profesjonalnych/firmowych.

Środowisko domowe



Umieszczenie tego symbolu na sprzęcie informuje, że nie należy pozbywać się go wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma zostać utylizowany, musi zostać oddzielony od odpadów domowych.

Prywatne gospodarstwa domowe w krajach członkowskich Unii Europejskiej mogą bezpłatnie zwracać zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny do wyznaczonych punktów zbiórki odpadów. Aby uzyskać więcej informacji, należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się utylizacją odpadów.

W niektórych krajach członkowskich przy zakupie nowego sprzętu lokalny sprzedawca może obiecywać odebranie zużytego sprzętu bez opłat. Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się z sprzedawcą.

Środowisko profesjonalne/biznesowe



Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbawić się go zgodnie z ustanowionymi procedurami krajowymi.

Zgodnie z prawem Unii Europejskiej, zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny, który ma podlegać utylizacji, musi być traktowany zgodnie z przyjętymi procedurami.

Przed utylizacją należy skontaktować się z lokalnym sprzedawcą lub przedstawicielem firmy Xerox, aby uzyskać informacje na temat odbioru zużytego sprzętu.

Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii



Te symbole na produktach i/ lub dołączonej dokumentacji oznaczają, że zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz baterie nie mogą być utylizowane wraz z innymi odpadami z gospodarstwa domowego.

W celu odpowiedniego traktowania, odzysku i recyklingu zużytych produktów i baterii, należy zwrócić je do odpowiednich punktów zbiórki odpadów, zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz dyrektywami 2002/96/EC i 2006/66/EC.

Przez odpowiednią utylizację tych produktów i baterii pomagasz w zachowaniu cennych surowców i przeciwdziałaniu potencjalnemu negatywnemu wpływowi na zdrowie ludzi i środowisko spowodowanych przez nieodpowiednie obchodzenie się z odpadami.

Aby uzyskać informacji dotyczących odbioru i recyklingu zużytych produktów i baterii, skontaktuj się z lokalnymi władzami, firmą utylizującą odpady lub sklepem w którym zakupiłeś te produkty.

Nieodpowiednia utylizacja takich odpadów może podlegać karze, zgodnie z przepisami obowiązującymi w danym kraju.

Dla użytkowników firmowych w Unii Europejskiej

Jeżeli chcesz wyrzucić sprzęt elektryczny lub elektroniczny, prosimy skontaktować się ze sprzedawcą lub dostawcą w celu uzyskania dalszych informacji.

Utylizacja poza Unią Europejską

Te symbole są ważne jedynie w Unii Europejskiej. Jeżeli chcesz wyrzucić te produkty, prosimy o kontakt z lokalnymi władzami lub sprzedawcą w celu uzyskania informacji na temat odpowiednich metod utylizacji.

Informacja o symbolu baterii



Symbol pojemnika na śmieci może występować w kombinacji z symbolem chemicznym. Oznacza zgodność z wymaganiami określonymi przez Dyrektywę.

Usuwanie baterii

Baterie powinny być wymieniane wyłącznie przez centra serwisowe zatwierdzone przez PRODUCENTA.

Inne kraje

Należy skontaktować się z lokalnymi organami zajmującymi się odpadami i poprosić o wskazówki dotyczące utylizacji.