

Dostępność niektórych funkcji zależy od ustawień drukarki. Więcej informacji na temat dostępnych funkcji oraz ustawień podano w *Przewodniku użytkownika*.



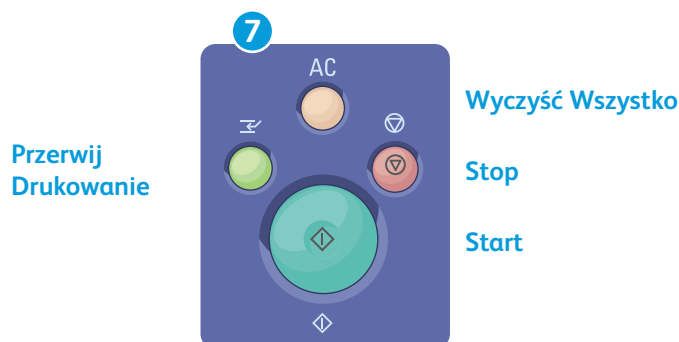
- 1**
- Strona główna funkcji** — wyświetla listę głównych funkcji drukarki, tj. kopiowania, skanowania, faksowania.
 - Funkcje** — przywraca funkcję aktywną na ekranie Stan Pracy lub Stan Maszyny albo funkcję zaprogramowaną.
 - Stan Pracy** — wyświetla listę wszystkich aktywnych, wstrzymanych oraz zakończonych zadań.
 - Stan Maszyny** — wyświetla ustawienia i informacje.



Klawiatura alfanumeryczna — służy do wprowadzania liczby żądanych kopii, numerów faksu i innych informacji wyrażanych cyframi.

C (usuń) — usuwa wartości numeryczne lub ostatnią cyfrę, wprowadzoną za pomocą klawiszy alfanumerycznych.

- 2 3 4 5**
- 2 Logowanie i wylogowanie** — umożliwia dostęp do funkcji chronionych hasłem.
 - 3 Pomoc (?)** — wyświetla dodatkowe informacje na temat aktualnie wybranej opcji lub funkcji.
 - 4 Język** — zmienia język ekranu dotykowego i ustawienia klawiatury.
 - 5 Tryb energooszczędny** — pozwala przechodzić w tryb oszczędzania energii.



Wyczyść Wszystko — usuwa pierwotne oraz zmienione ustawienia dla aktualnie wybranej funkcji. W celu wyzerowania wszystkich funkcji do ustawień domyślnych i usunięcia aktualnie zeskanowanych dokumentów trzeba nacisnąć ten przycisk dwukrotnie.

Start — rozpoczyna wybraną pracę.

Stop — chwilowo zatrzymuje aktualną pracę. Aby wznowić lub anulować wykonywanie pracy, postępuj zgodnie z komunikatem na ekranie.

Przerwij drukowanie — umożliwia przerwanie bieżącej pracy drukowania w celu wykonania bardziej pilnej pracy.

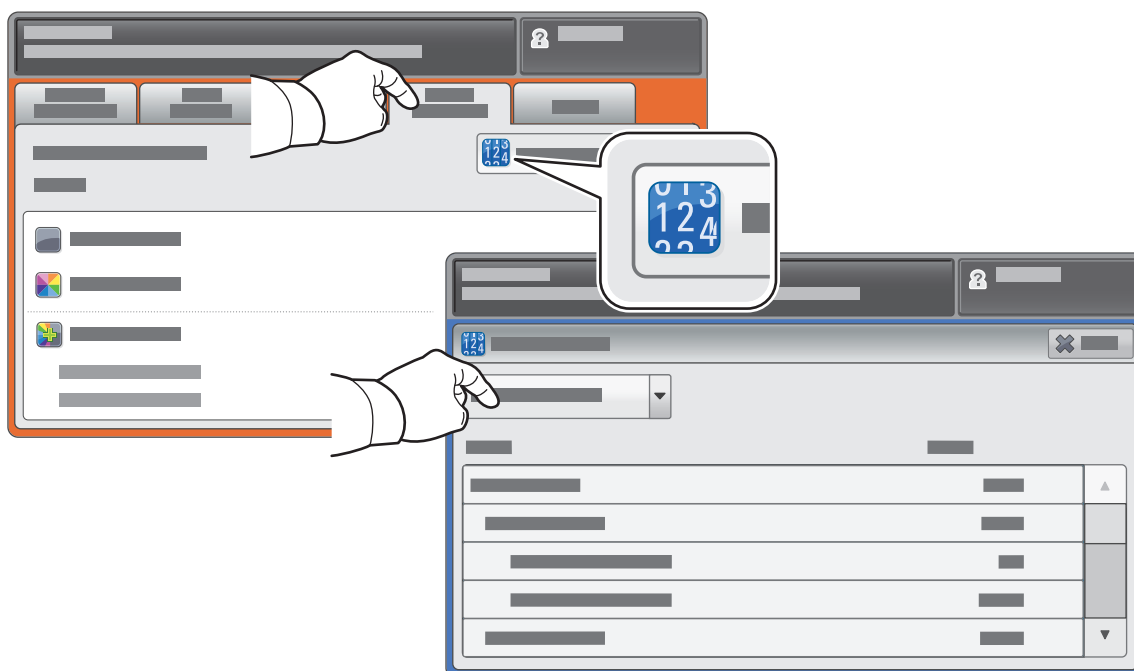
www.xerox.com/office/support

Menu Stan Maszyny zapewnia dostęp do informacji o stanie zasobów drukarki, informacji o drukarce oraz do ustawień. Niektóre pozycje menu i ustawień wymagają zalogowania przy użyciu nazwy użytkownika oraz hasła administratora systemu.



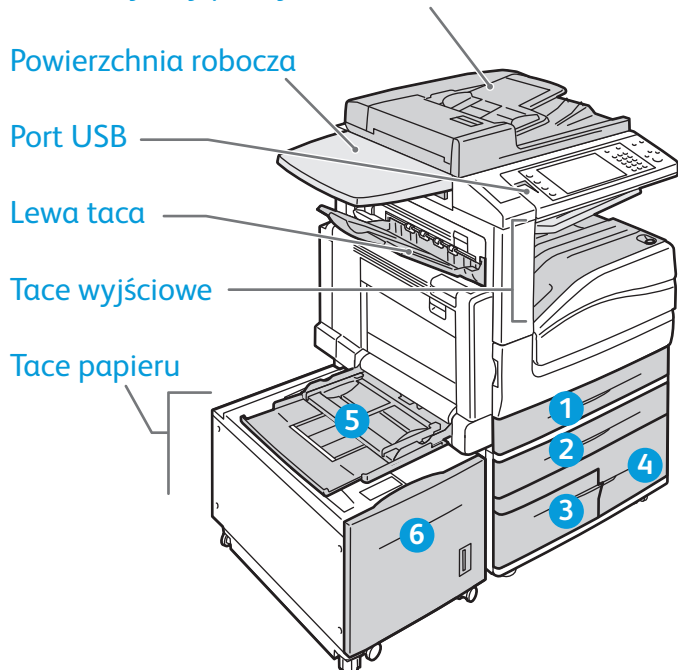
Dane rozliczenia i użytkowania

W celu wyświetlenia podstawowych liczników obrazów dotknij zakładki **Zliczanie – informacje**. Wybierz **Liczniki Eksploatacyjne**, aby wywołać szczegółowe dane zużycia. Menu rozwijane zawiera więcej kategorii liczników.

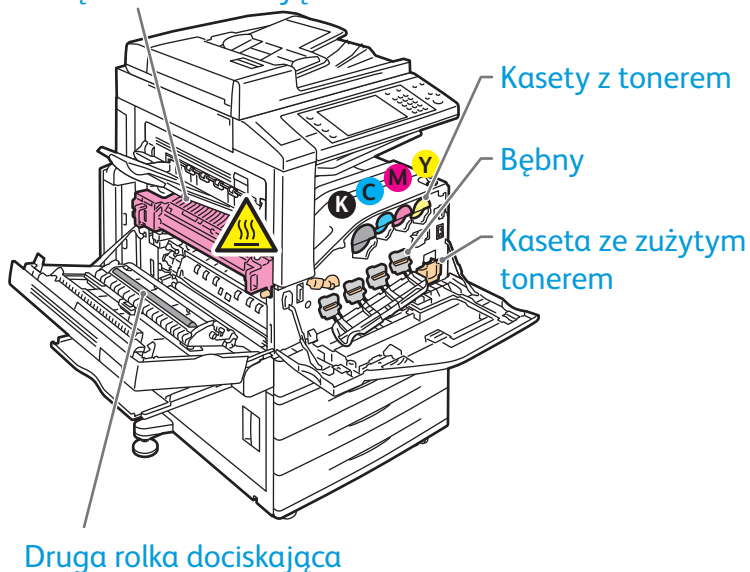


Akcesoria opcjonalne mogą stanowić część konfiguracji drukarki. Szczegółowe informacje podano w *Przewodniku użytkownika*

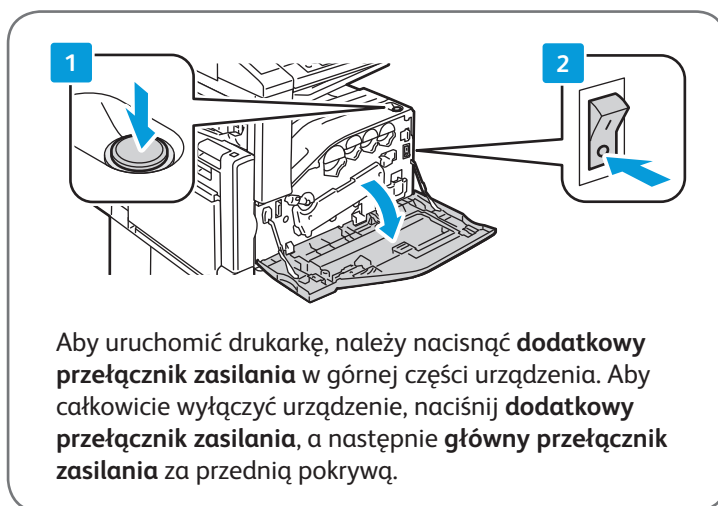
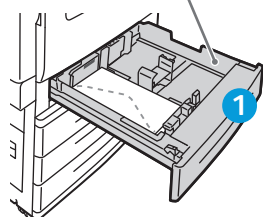
Automatyczny podajnik dokumentów w module druku dwustronnego



Urządzenie utrwalające



Taca do kopert



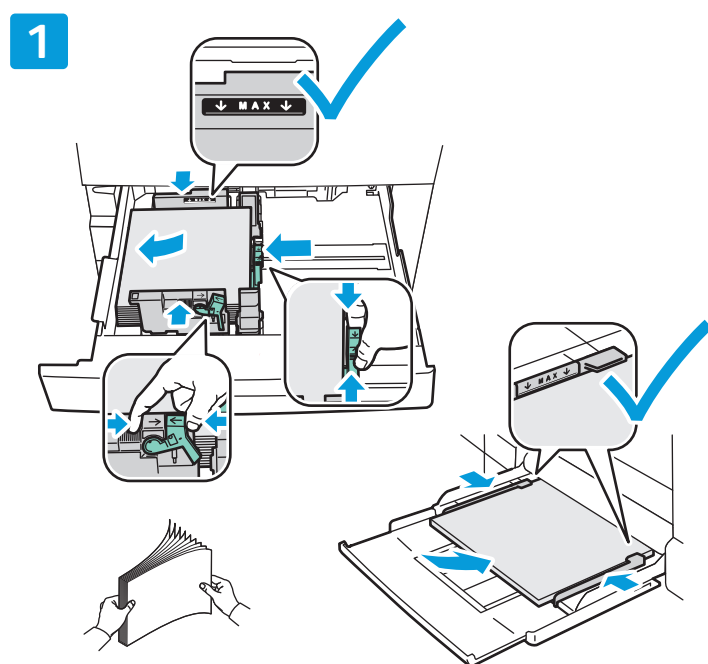
Kompletną listę rodzajów papieru zalecanych dla tej drukarki można znaleźć na liście zalecanych nośników Recommended Media List pod adresem:

www.xerox.com/paper (U.S.A./Kanada)

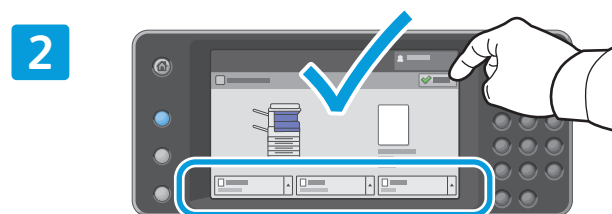
www.xerox.com/europaper

Więcej informacji na temat dostępnych tac i papieru podano w *Przewodniku użytkownika*.

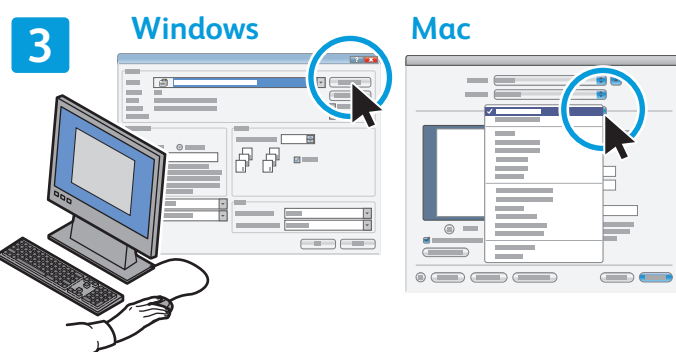
Ładowanie papieru



Dla osiągnięcia optymalnej jakości wydruku przekartkuj papier przed załadowaniem. Dopasuj prowadnice do rozmiaru papieru. Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia.

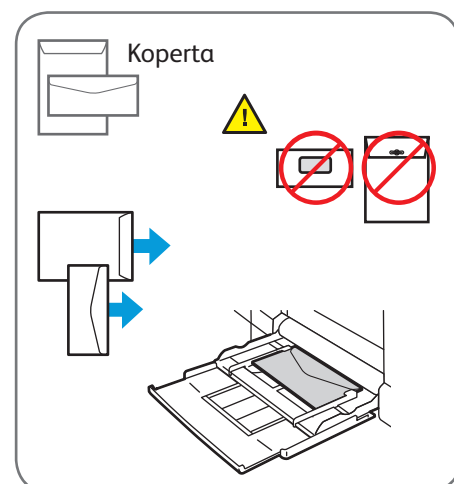
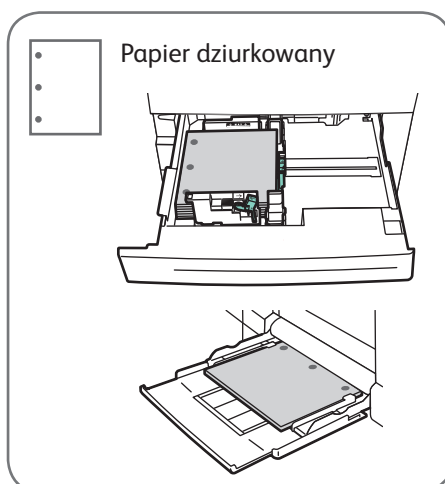
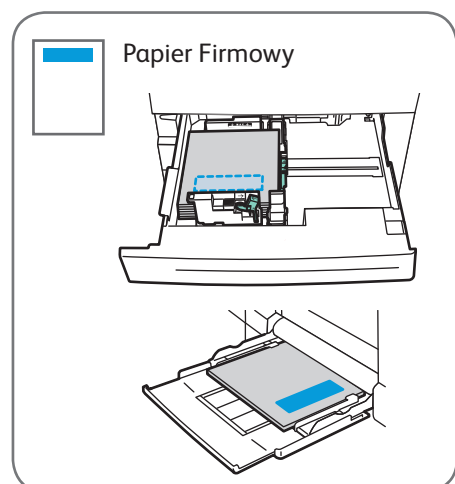


Potwierdź lub odpowiednio zmień rozmiar i typ papieru.

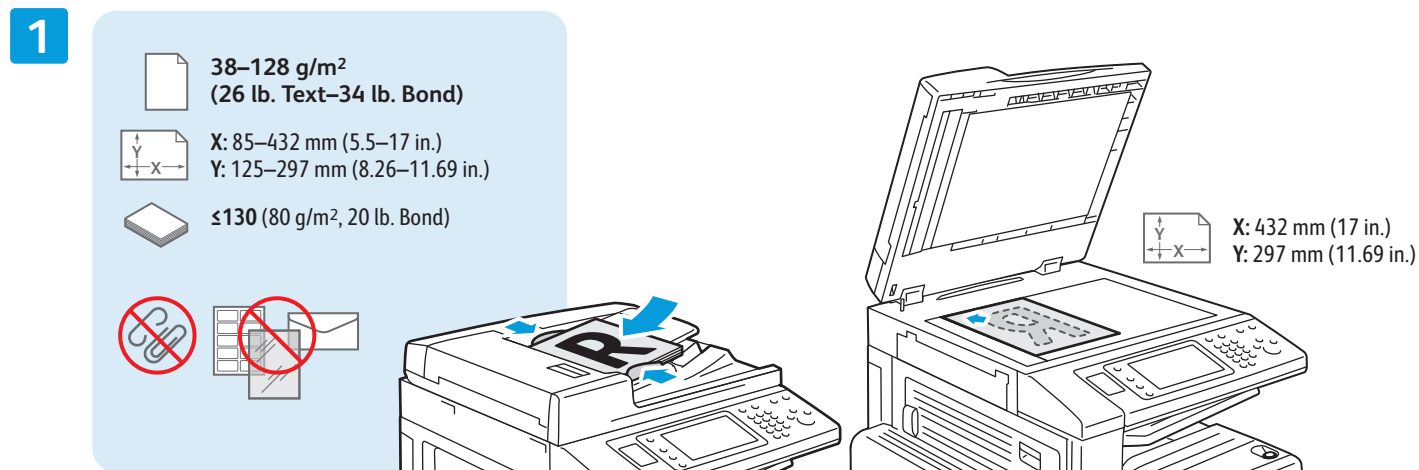


W celu wydrukowania wybierz odpowiednie opcje w sterowniku drukarki.

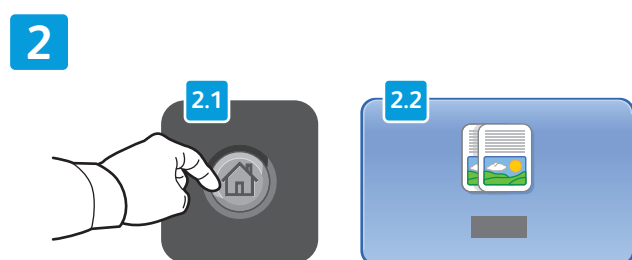
Orientacja papieru



Szczegółowe informacje podano w rozdziale *Kopiowanie* w *Przewodniku użytkownika* dostępnym na płycie z oprogramowaniem i dokumentacją *Software and Documentation* (Oprogramowanie i dokumentacja) oraz w Internecie.



Załaduj oryginał.



Naciśnij przycisk **Strona główna funkcji**, a następnie **Kopiowanie**.



Wyczyść Wszystko — usuwa pierwotne oraz zmienione ustawienia dla aktualnie wybranej funkcji.

3



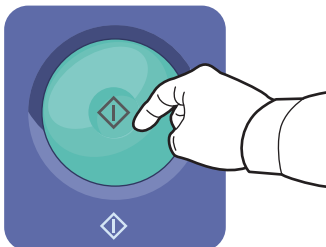
Zmień ustawienia odpowiednio do potrzeb.

4



Wybierz liczbę kopii.

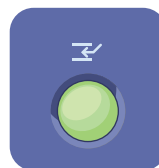
5



Naciśnij **Start**.



Stop — chwilowo zatrzymuje aktualną pracę.



Przerwij drukowanie — przerywa lub wznowia bieżącą pracę.


Drukarka jest zazwyczaj podłączona do sieci, a nie do pojedynczego komputera, dlatego możesz wybrać miejsce docelowe dla zeskanowanego obrazu.


Niniejsza instrukcja opisuje sposoby skanowania dokumentów bez wprowadzania specjalnych ustawień:


- Skanowanie oryginałów dokumentów na adres e-mail.
- Skanowanie dokumentów do docelowego folderu Ulubione, adresu zapisanego w Książce adresowej albo do karty pamięci USB Flash
- Skanowanie dokumentu do folderu publicznego na twardym dysku drukarki i pobieranie go przez przeglądarkę internetową.



Więcej informacji na temat dostępnych ustawień skanowania podano w rozdziale *Skanowanie* w *Przewodniku użytkownika*. Więcej informacji na temat ustawień książki adresowej oraz szablonów pracy podano w dokumencie administratora systemu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

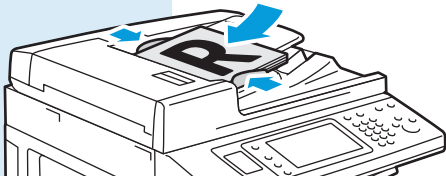
1

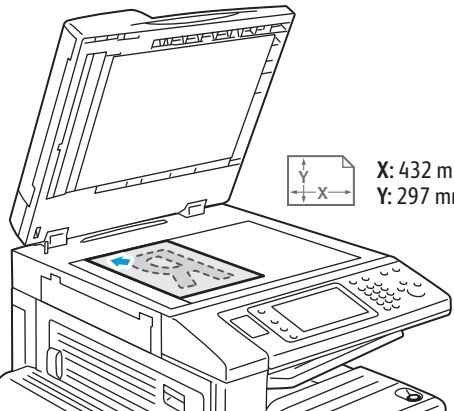
 **38–128 g/m²**
(26 lb. Text–34 lb. Bond)


 X: 85–432 mm (5.5–17 in.)
Y: 125–297 mm (8.26–11.69 in.)

 ≤130 (80 g/m², 20 lb. Bond)





 X: 432 mm (17 in.)
Y: 297 mm (11.69 in.)

Załaduj oryginał.

2

2.1



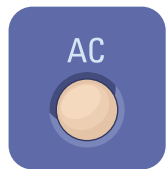
2.2



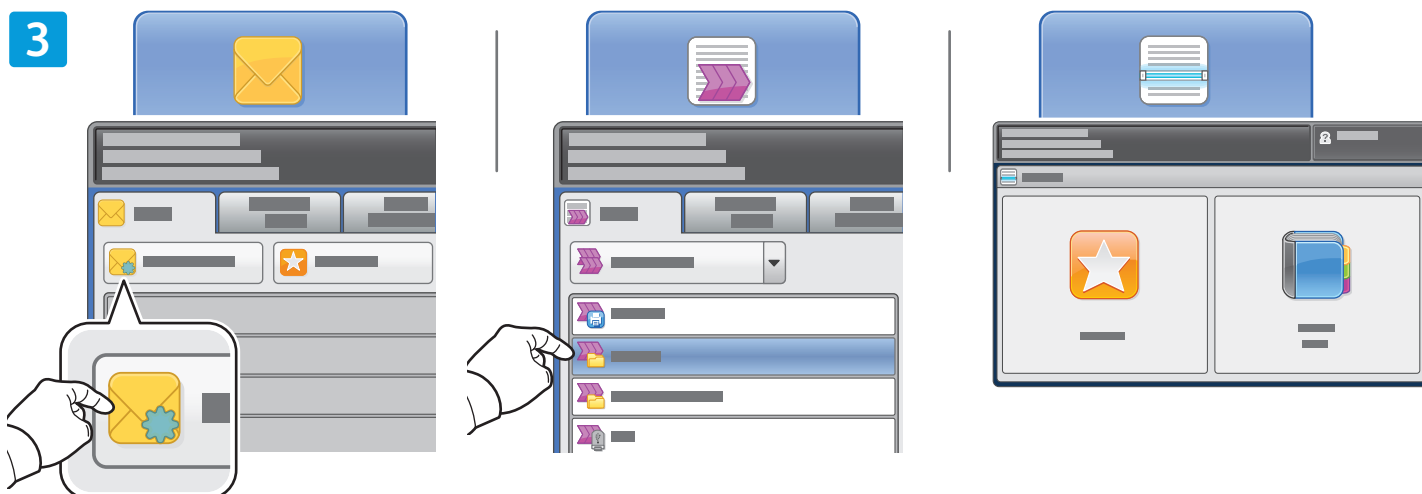




Naciśnij przycisk **Strona główna funkcji**, a następnie przycisk **E-mail** w celu wysłania zeskanowanego dokumentu pocztą elektroniczną, albo **Skanowanie Pracy** w celu zapisania zeskanowanego dokumentu w publicznym folderze **_PUBLIC** albo na karcie pamięci USB Flash. Naciśnij **Skanuj do**, jeśli adres docelowy jest zapisany w Książce adresowej albo zapisany w Ulubionych.



Wyczyść Wszystko — usuwa pierwotne oraz zmienione ustawienia dla aktualnie wybranej funkcji.

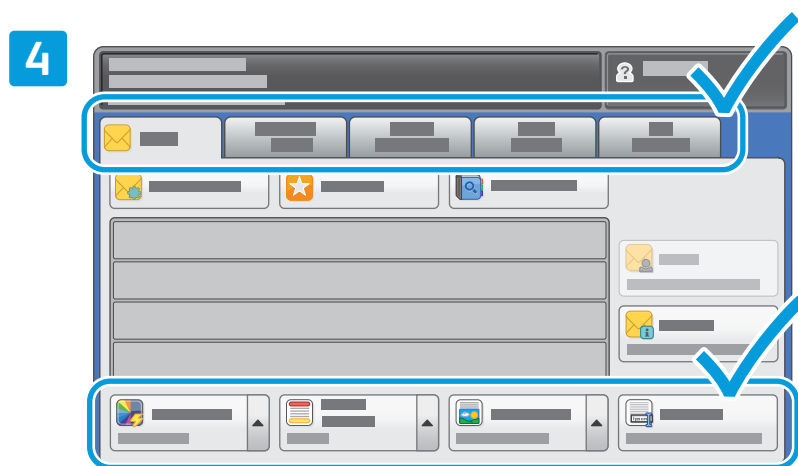
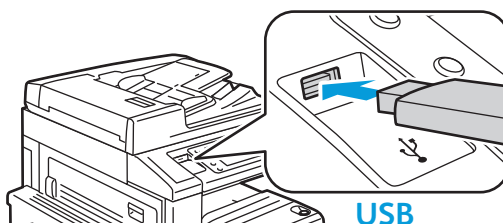


W celu wysłania dokumentu pocztą elektroniczną naciśnij **Nowy odbiorca**, następnie wprowadź adres, używając klawiatury na ekranie dotykowym. Naciśnij **+Dodaj**, aby dodać adres do listy, a następnie naciśnij **Zamknij**.

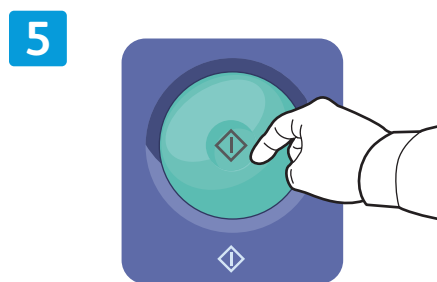
W celu wprowadzenia zapisanych adresów e-mail skorzystaj z **Książki adresowej** albo z **Ulubionych**.

W celu skanowania pracy, dotknij pozycji **_PUBLIC**, albo włóż kartę pamięci USB Flash i dotknij pozycji **USB**.

W trybie Skanuj do wybierz **Ulubione** lub **Książka adresowa** celu wprowadzenia zapisanych adresów e-mail.



Zmień ustawienia odpowiednio do potrzeb.



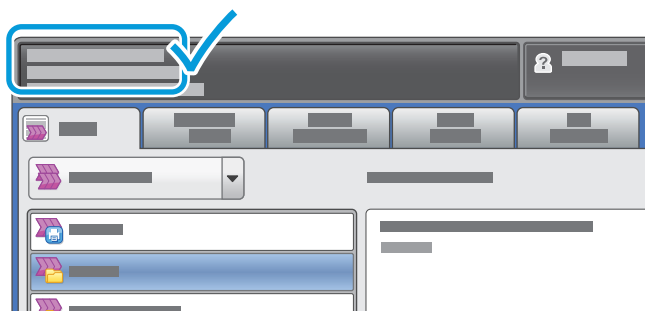
Naciśnij **Start**.



Pobieranie zeskanowanych plików

W celu pobrania zeskanowanych obrazów z publicznego folderu _PUBLIC i skopiowania plików z drukarki na twardy dysk komputera, skorzystaj z usługi CentreWare Internet Services (wbudowany serwer sieci Web). Z usługi tej można również skorzystać w celu założenia osobistej skrzynki pocztowej oraz szablonów skanowania prac. Szczegółowe informacje podano w *Przewodniku użytkownika*

1

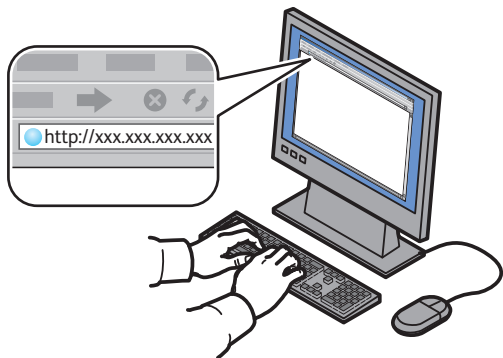


Zanotuj adres IP drukarki widoczny na ekranie dotykowym.

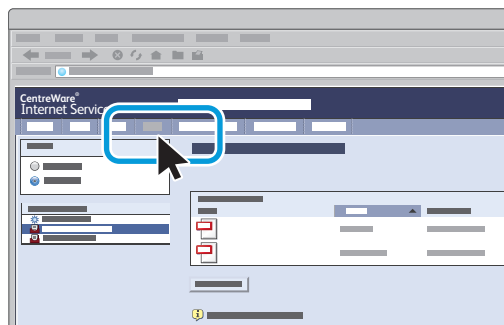


Jeśli adres IP nie pojawił się w lewym górnym narożniku ekranu dotykowego, naciśnij **Stan Maszyny** i zapoznaj się z wyświetloną informacją.

2



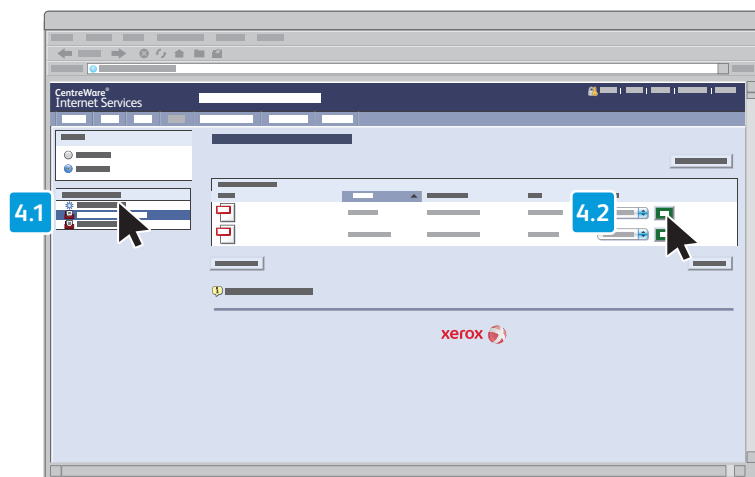
3



Wpisz adres IP drukarki w przeglądarce internetowej, następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.

Kliknij zakładkę **Scan (Skanowanie)**.

4



Wybierz pozycję **Default Public Folder (Domyślny folder publiczny)**, a następnie kliknij pozycję **Go**, aby pobrać skan.



Kliknij **Update View (Odśwież widok)** w celu odświeżenia listy.

Wybierz **Download (Pobierz)**, aby zapisać plik na twardym dysku komputera.

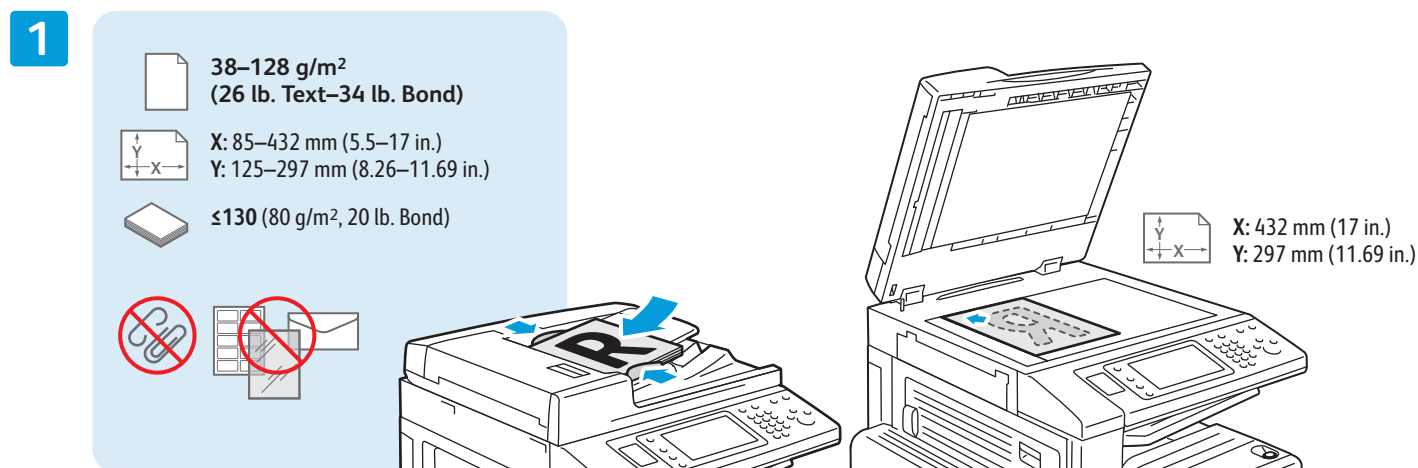
Wybierz **Reprint (Ponowne drukowanie)** w celu ponownego wydrukowania zapisanego pliku.

Wybierz **Delete (Usuń)** aby trwale usunąć zapisaną pracę.

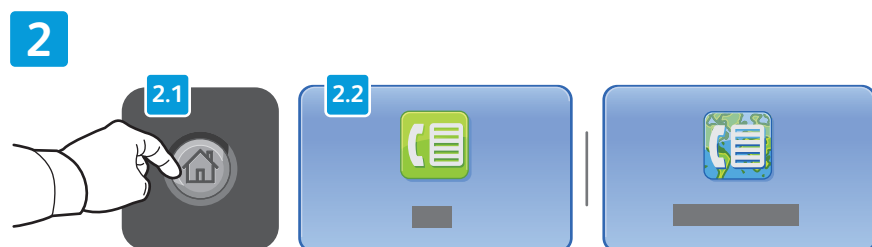
Faks można wysłać na jeden z czterech sposobów:

- **Faks Wbudowany** — dokument jest skanowany i wysyłany bezpośrednio do faksu.
- **Faks Serwera** — dokument jest skanowany i wysyłany do serwera, który przesyła dokument do faksu.
- **Faks internetowy** — dokument jest skanowany i wysyłany do odbiorcy pocztą elektroniczną.
- **Faks LAN** — bieżąca praca drukowania jest wysyłana jako faks.

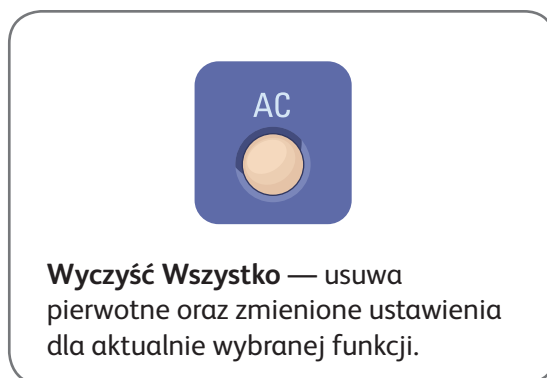
Więcej informacji podano w rozdziale *Faksowanie* w *Przewodniku użytkownika*. Szczegółowe informacje na temat funkcji faksu LAN zawiera oprogramowanie sterownika drukarki. Więcej informacji na temat ustawień faksu oraz zaawansowanych ustawień podano w *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).



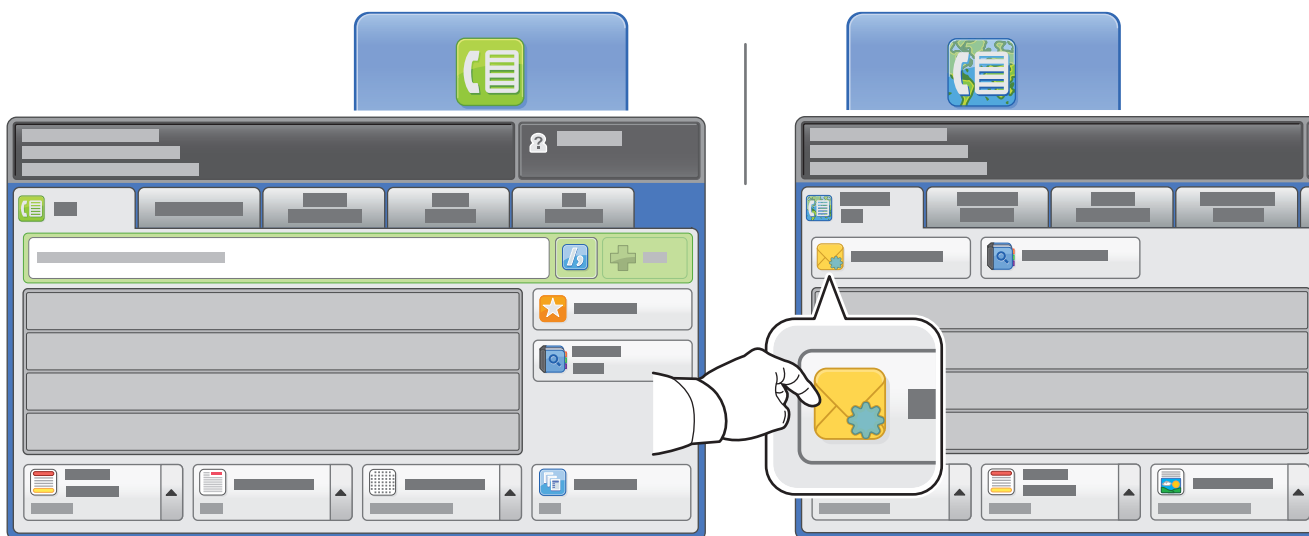
Włóż oryginał.



Naciśnij przycisk **Strona główna funkcji**, a następnie **Faks**, **Faks Serwera** lub **Faks Internetowy**.



3

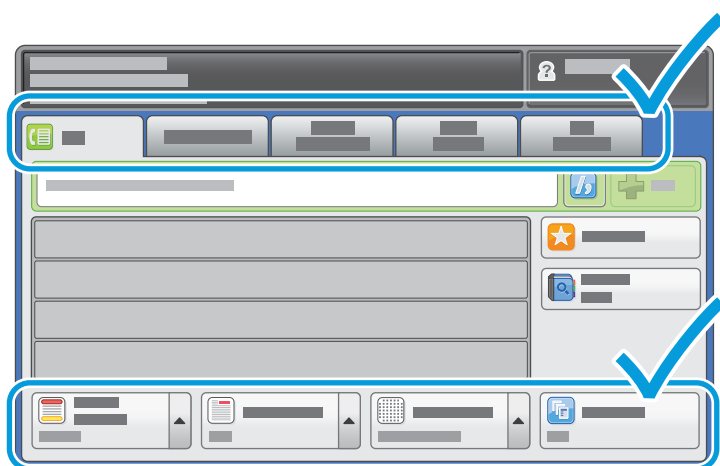


W celu wprowadzenia numeru faksu skorzystaj z klawiatury alfanumerycznej. Dotknij opcji **Znaki Wyb. Numeru**, aby wprowadzić znaki specjalne. Wybierz polecenie **+Dodaj** w celu dodania dodatkowych numerów.

W celu wysłania faksu pocztą elektroniczną naciśnij **Nowy odbiorca**, następnie wprowadź adres, używając klawiatury na ekranie dotykowym. Naciśnij **+Dodaj**, aby dodać adres do listy, a następnie naciśnij **Zamknij**.

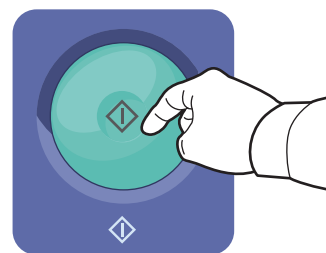
W celu wprowadzenia zapisanych numerów faksu albo adresów e-mail skorzystaj z Książki Adresowej albo z Ulubionych.

4

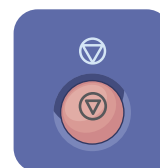


Zmień ustawienia odpowiednio do potrzeb.

5



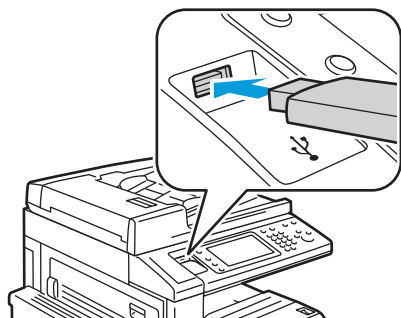
Naciśnij **Start**.



Stop — chwilowo zatrzymuje aktualną pracę.

Pliki .pdf, .tiff, .ps i .xps mogą być drukowane bezpośrednio z pamięci USB. Szczegółowe informacje podano w rozdziale *Drukowanie w Przewodniku użytkownika* dostępnym na płycie z oprogramowaniem i dokumentacją *Software and Documentation* (Oprogramowanie i dokumentacja) oraz w Internecie. W celu skonfigurowania tej funkcji zapoznaj się z opisem w dokumencie *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu).

1



Włóż kartę pamięci flash USB do gniazda USB.



Nie odłączaj pamięci flash USB podczas odczytywania danych. Mogłoby to spowodować uszkodzenie plików.

2



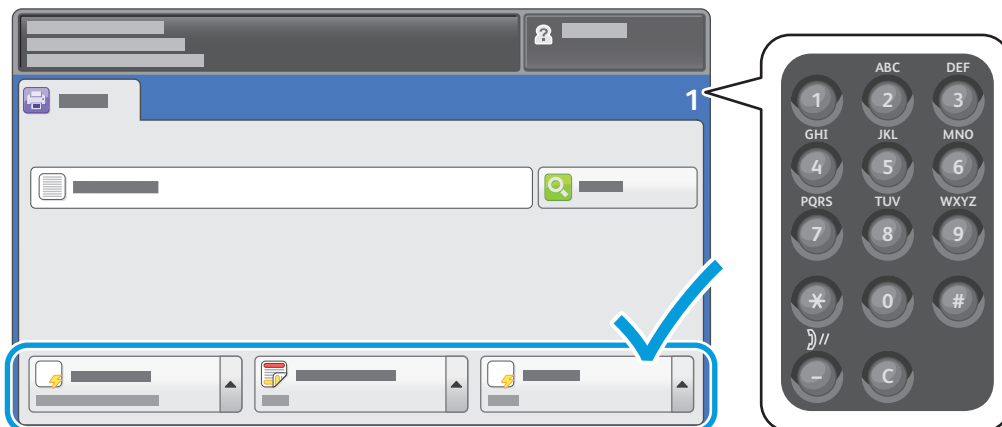
Naciśnij przycisk **Strona główna funkcji**, a następnie **Drukuj z**.

3



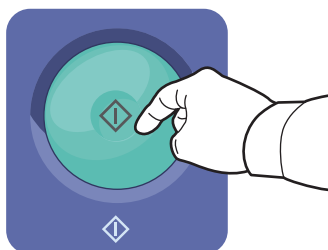
Dotknij pozycji **Napęd USB**, a następnie wybierz plik lub folder.

4



Wybrawszy odpowiedni plik, ustaw liczbę drukowanych egzemplarzy i dostosuj ustawienia wydruku.

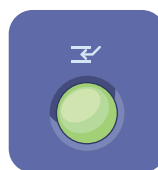
5



Naciśnij **Start**.



Stop — chwilowo zatrzymuje aktualną pracę.



Przerwij drukowanie — przerywa lub wznawia bieżącą pracę.