

## Xerox ColorQube 8700 / 8900

Color Multifunction Printer

Imprimante multifonction couleur



# Xerox® ColorQube® 8700 / 8900 Xerox ConnectKey Controller 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

**Norsk** Brukerhåndbok

**Suomi** Käyttöopas

**Čeština** Uživatelská příručka

**Polski** Przewodnik użytkownika

**Magyar** Felhasználói útmutató

**Русский** Руководство пользователя

**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu

**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη



© 2014 Xerox Corporation. Wszystkie prawa zastrzeżone. Niepublikowane prawa zastrzeżone zgodnie z prawami autorskimi obowiązującymi na terenie Stanów 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 prawo ustawowe lub precedensowe, lub przyznane w 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<sup>®</sup> i Xerox and Design<sup>®</sup>, Phaser<sup>®</sup>, PhaserSMART<sup>®</sup>, PhaserMatch<sup>®</sup>, PhaserCal<sup>®</sup>, PhaserMeter™, CentreWare<sup>®</sup>, PagePack<sup>®</sup>, eClick<sup>®</sup>, PrintingScout<sup>®</sup>, Walk-Up<sup>®</sup>, WorkCentre<sup>®</sup>, FreeFlow<sup>®</sup>, SMARTsend<sup>®</sup>, Scan to PC Desktop<sup>®</sup>, MeterAssistant<sup>®</sup>, SuppliesAssistant<sup>®</sup>, Xerox Secure Access Unified ID System<sup>®</sup>, Xerox Extensible Interface Platform<sup>®</sup>, ColorQube<sup>®</sup>, Global Print Driver<sup>®</sup> i Mobile Express Driver<sup>®</sup> są znakami towarowymi Xerox Corporation w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

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

Apple<sup>®</sup>, AppleTalk<sup>®</sup>, Bonjour<sup>®</sup>, EtherTalk<sup>®</sup>, Macintosh<sup>®</sup>, Mac OS<sup>®</sup> i TrueType<sup>®</sup> są znakami towarowymi firmy Apple Inc., zarejestrowanymi w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach.

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

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

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

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

SGI<sup>®</sup> i IRIX<sup>®</sup> 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<sup>®</sup>, ePolicy Orchestrator<sup>®</sup> i McAfee ePO™ są znakami towarowymi lub zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy McAfee, Inc. w Stanach Zjednoczonych i innych krajach.

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

PANTONE<sup>®</sup> i inne znaki towarowe Pantone, Inc. są własnością Pantone, Inc.

Wersja dokumentu 1.3: styczeń 2014

# Spis treści

<b>1</b>	<b>Bezpieczeństwo</b>	<b>9</b>
	Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego .....	10
	Ogólne wskazówki.....	10
	Przewód zasilający .....	11
	Przewód linii telefonicznej .....	11
	Bezpieczeństwo użytkowania.....	12
	Uwalnianie ozonu .....	12
	Lokalizacja drukarki.....	12
	Wytyczne dotyczące użytkowania.....	13
	Materiały eksploatacyjne drukarki .....	13
	Bezpieczna konserwacja.....	14
	Symbole drukarki.....	15
	Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP .....	16
<b>2</b>	<b>Funkcje</b>	<b>17</b>
	Części drukarki.....	18
	Widok przedniej części lewej strony .....	18
	Widok przedniej lewej strony kolorowej drukarki wielofunkcyjnej ColorQube 8700XF .....	19
	Widok prawej tylnej strony.....	20
	Panel sterowania.....	20
	Skaner z podajnikiem dokumentów.....	22
	Finisher na 650 arkuszy .....	22
	Strony informacyjne .....	23
	Drukowanie raportu konfiguracji .....	23
	Funkcje administracyjne .....	24
	Dostęp do drukarki .....	24
	CentreWare Internet Services .....	26
	Znajdowanie adresu IP drukarki.....	27
	Automatyczne zbieranie danych.....	27
	Dane rozliczenia i użytkowania.....	28
	Więcej informacji.....	29
	Centrum informacyjne Xerox® .....	30
<b>3</b>	<b>Instalacja i konfiguracja</b>	<b>31</b>
	Przegląd instalacji i konfiguracji.....	32
	Fizyczne podłączanie drukarki do sieci .....	32
	Podłączanie do linii telefonicznej .....	32
	Włączanie drukarki.....	33
	Początkowa konfiguracja drukarki.....	33
	Modyfikowanie ustawień ogólnych .....	34
	Ustawianie trybu energooszczędnego.....	35
	Ustawianie daty i godziny na panelu sterowania .....	36
	Instalowanie oprogramowania .....	37
	Wymagania systemu operacyjnego .....	37

Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows.....	37
Instalacja sterowników i narzędzi w systemie Macintosh OS X, w wersji 10.5 lub nowszej.....	38
Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux.....	39
Inne sterowniki .....	40
Zarządzanie pracami .....	41
Zarządzanie pracami z panelu sterowania.....	41
Zarządzanie pracami w CentreWare Internet Services .....	41
Zarządzanie wstrzymanymi pracami drukowania.....	41
Zarządzanie pracami zabezpieczonego drukowania.....	42
<b>4 Papier i nośniki</b> .....	<b>43</b>
Obsługiwany papier .....	44
Zalecane nośniki.....	44
Zamawianie papieru.....	44
Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru.....	45
Papier, który może uszkodzić drukarkę.....	45
Wskazówki dotyczące przechowywania papieru.....	45
Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą.....	46
Obsługiwane standardowe rozmiary papieru .....	47
Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego.....	47
Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego .....	48
Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru .....	48
Obsługiwane rozmiary kopert .....	48
Umieszczanie papieru .....	49
Ładowanie papieru do tacy 1 .....	49
Wkładanie papieru do podajnika na 525 arkuszy .....	51
Konfiguracja podajnika dużej pojemności na 1800 arkuszy .....	53
Umieszczanie papieru w podajniku o wysokiej pojemności na 1800 arkuszy .....	56
Drukowanie na papierze specjalnym.....	58
Koperty.....	58
Etykiety .....	62
Folie.....	64
<b>5 Drukowanie</b> .....	<b>65</b>
Przegląd funkcji drukowania.....	66
Wybór opcji drukowania .....	67
Pomoc sterownika drukowania.....	67
Opcje drukowania w systemie Windows .....	68
Opcje drukowania dla komputerów Macintosh.....	69
Funkcje drukowania .....	71
Drukowanie po obu stronach papieru .....	71
Wybór opcji papieru dla drukowania.....	72
Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu .....	72
Drukowanie broszur.....	73
Stosowanie opcji dla kolorów .....	73
Drukowanie stron tytułowych .....	74
Drukowanie przekładek .....	74
Drukowanie stron wyjątków.....	75
Skalowanie.....	76
Drukowanie znaków wodnych.....	76
Drukowanie odbić lustrzanych .....	77

Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów papieru.....	77
Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows).....	78
Drukowanie specjalnych typów prac.....	78
Wstrzymane prace drukowania.....	82
Drukuj z.....	83
<b>6 Kopiowanie</b>	<b>85</b>
Kopiowanie podstawowe.....	86
Szyba skanera.....	86
Podajnik dokumentów.....	87
Wybór ustawień kopiowania.....	88
Ustawienia podstawowe.....	89
Ustawienia jakości obrazu.....	92
Ustawienia układu strony.....	95
Ustawienia formatu wyjściowego.....	98
Kopiowanie dowodu tożsamości.....	104
Kopiowanie zaawansowane.....	108
<b>7 Skanowanie</b>	<b>111</b>
Podstawowe skanowanie.....	112
Szyba skanera.....	113
Podajnik dokumentów.....	113
Skanowanie do folderu.....	114
Skanowanie do folderu publicznego.....	114
Skanowanie do prywatnego folderu.....	115
Tworzenie folderu prywatnego.....	115
Pobieranie plików skanowania.....	116
Skanowanie do repozytoriów plików w sieci.....	117
Skanowanie do ustalonego repozytorium plików.....	117
Dodawanie miejsc docelowych skanowania.....	117
Skanowanie do katalogu głównego.....	119
Opcje ustawień skanowania.....	120
Zmiana podstawowych ustawień skanowania.....	120
Wybór ustawień zaawansowanych.....	120
Wybór ustawień układu strony.....	122
Wybór opcji archiwizacji.....	123
Tworzenie pracy skanowania.....	124
Skanowanie do pamięci flash.....	125
Skanowanie na adres e-mail.....	126
Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail.....	126
Ustawianie opcji wiadomości e-mail.....	127
Skanowanie do miejsca docelowego.....	128
Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsca docelowego.....	128
Skanowanie do komputera.....	129
Skanowanie do komputera.....	129
Skanowanie do komputera.....	129
Używanie funkcji skanowania za jednym dotknięciem.....	130
<b>8 Faksowanie</b>	<b>131</b>
Podstawowe wysyłanie faksu.....	132

Szyba skanera.....	133
Podajnik dokumentów .....	133
Wysyłanie z faksu wbudowanego .....	134
Wybieranie opcji faksu.....	136
Wysyłanie faksu z serwera .....	144
Wybór opcji serwera faksów .....	145
Wysyłanie faksu internetowego.....	148
Wybór opcji faksu internetowego.....	149
Wysyłanie faksu LAN.....	153
Korzystanie z książki adresowej .....	154
Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędnika .....	154
Edytowanie indywidualnej pozycji do wpisu w książce adresowej.....	155
Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urzędnika .....	156
<b>9 Konserwacja</b> .....	<b>157</b>
Ogólne środki ostrożności .....	158
Czyszczenie drukarki .....	159
Czyszczenie zewnętrznych części drukarki .....	159
Czyszczenie szyby i pokrywy skanera.....	160
Czyszczenie blaszki zwalniającej papier .....	161
Czyszczenie rolek Tacy 1.....	162
Czyszczenie rolek Tac 2–5.....	163
Czyszczenie rolek wyjściowych.....	166
Rutynowa konserwacja.....	167
Dodawanie tuszu ColorQube .....	167
Opróżnianie tacy odpadów .....	169
Wymiana pojemników ze zszywkami .....	171
Dane rozliczenia i użytkowania .....	174
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych.....	175
Umieszczenie numeru seryjnego .....	175
Materiały eksploatacyjne .....	175
Elementy rutynowej konserwacji .....	176
Jednostki wymienne przez klienta .....	176
Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne.....	177
Recykling materiałów eksploatacyjnych .....	177
Przenoszenie drukarki .....	178
Środki ostrożności przy przenoszeniu drukarki .....	178
Przenoszenie drukarki w biurze .....	179
Przygotowywanie drukarki do transportu.....	180
<b>10 Rozwiązywanie problemów</b> .....	<b>183</b>
Rozwiązywanie problemów ogólnych .....	184
Minimalizacja zużycia tuszu.....	184
Ponowne uruchamianie drukarki.....	184
Drukarka nie jest włączana .....	185
Drukarka często resetuje się lub wyłącza.....	186
Drukowanie trwa zbyt długo.....	186
Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy .....	187
Dokumenty nie są drukowane.....	187
Drukarka wytwarza nietypowe dźwięki.....	187

Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym.....	188
Nieprawidłowa data i godzina.....	188
Błędy skanera.....	189
Zacięcia.....	190
Usuwanie zacięć papieru.....	191
Minimalizacja liczby zacięć papieru.....	201
Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru.....	203
Usuwanie zacięć zszywek.....	206
Problemy z jakością druku.....	208
Kontrolowanie jakości druku.....	208
Rozwiązywanie problemów z jakością druku.....	210
Problemy z kopiowaniem i skanowaniem.....	213
Problemy z faksem.....	214
Problemy z wysyłaniem faksów.....	214
Problemy z odbieraniem faksów.....	216
Uzyskiwanie pomocy.....	217
Komunikaty na panelu sterowania.....	217
Ostrzeżenia skanowania i faksowania.....	218
Asystent konserwacji.....	218
Online Support Assistant (Asystent pomocy online).....	219
Więcej informacji.....	220
<b>A Specyfikacje</b> .....	<b>221</b>
Konfiguracje i opcje drukarki.....	222
Funkcje standardowe.....	222
Dostępne konfiguracje.....	222
Opcje i uaktualnienia.....	223
Specyfikacje fizyczne.....	224
Konfiguracje standardowe.....	224
Konfiguracja z finisherem, podajnikiem o wysokiej pojemności na 1800 arkuszy i dwoma opcjonalnymi podajnikami na 525 arkuszy.....	224
Wymagane wolne miejsce.....	224
Specyfikacje środowiskowe.....	226
Temperatura.....	226
Wilgotność względna.....	226
Wysokość nad poziomem morza.....	226
Specyfikacje elektryczne.....	227
Specyfikacje techniczne.....	228
Rozdzielczość drukowania.....	228
Szybkość drukowania.....	228
<b>B Informacje prawne</b> .....	<b>229</b>
Podstawowe przepisy.....	230
Stany Zjednoczone (przepisy FCC).....	230
Kanada.....	230
Zakłócenia radiowe w Unii Europejskiej.....	231
Unia Europejska Część 4 Informacje na temat ochrony środowiska związane z umową dotyczącą urządzeń do przetwarzania obrazu.....	231
Niemcy.....	233
Turcja (Dyrektywa RoHS).....	233

Informacje prawne dotyczące karty sieci bezprzewodowej 2,4 Ghz .....	234
Przepisy dotyczące kopiowania .....	235
Stany Zjednoczone .....	235
Kanada .....	236
Inne kraje .....	237
Przepisy dotyczące faksowania .....	238
Stany Zjednoczone .....	238
Kanada .....	240
Unia Europejska .....	240
Nowa Zelandia .....	241
Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów) .....	242
<b>C Recykling i utylizacja</b> .....	<b>243</b>
Wszystkie kraje .....	244
Ameryka Północna .....	245
Unia Europejska .....	246
Środowisko domowe .....	246
Środowisko profesjonalne/ biznesowe .....	246
Odbiór i utylizacja sprzętu oraz baterii .....	247
Informacja o symbolu baterii .....	247
Usuwanie baterii .....	247
Inne kraje .....	248



# Bezpieczeństwo

# 1

Ten rozdział zawiera:

- Bezpieczeństwo dotyczące prądu elektrycznego ..... 10
- Bezpieczeństwo użytkowania ..... 12
- Bezpieczna konserwacja..... 14
- Symbole drukarki..... 15
- Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP..... 16

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

# 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 i certyfikacji przez urząd do spraw bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami dotyczącymi kompatybilności elektromagnetycznej i obowiązującymi 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 gniazd lub otworów drukarki. Dotknięcie zasilanego punktu lub zwarcie danej części może spowodować pożar lub porażenie prądem elektrycznym.
- Nie należy zdejmować pokryw ani elementów ochronnych przykręconych śrubami, chyba że instaluje się 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 powoduje uaktywnienie wyłącznika automatycznego, bezpiecznika lub innego urządzenia zabezpieczającego.

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

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

## Przewód zasilający

- Należy używać przewodu zasilającego dostarczonego z drukarką.
- Przewód zasilający należy podłączyć bezpośrednio do odpowiednio uziemionego 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 uziemiającej wtyczki przejściowej do podłączania drukarki do gniazda elektrycznego nie wyposażonego w bolec uziemienia.



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

- Używaj kabli przedłużających lub skrzynek rozdzielczych przeznaczonych do obciążenia napięciem elektrycznym drukarki.
- Należy sprawdzić, czy drukarka jest podłączona do gniazdka, które może dostarczyć prąd o odpowiednim napięciu i mocy. Jeśli to konieczne, należy przejrzeć specyfikację elektryczną z elektrykiem.
- Nie należy umieszczać drukarki w miejscu, w którym ktoś może nadepnąć na przewód.
- Nie umieszczać na przewodzie żadnych przedmiotów.
- Nie należy podłączać ani odłączać przewodu zasilającego, gdy przełącznik zasilania jest w położeniu włączenia.
- Jeżeli przewód zasilający uległ przepaleniu lub zużyciu, należy go wymienić.
- Aby zapobiec porażeniu prądem i zniszczeniu kabla, w celu odłączenia kabla zasilającego chwycić za wtyczkę.

Kabel zasilający stanowi oddzielny element, który jest przymocowany z tyłu drukarki. Jeśli jest konieczne odłączenie wszystkich źródeł prądu od drukarki, należy odłączyć kabel zasilający od gniazdka elektrycznego.

## 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 urząd do spraw bezpieczeństwa, zatwierdzenie i zgodność z obowiązującymi standardami środowiskowymi.

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

## Uwalnianie ozonu

Ta drukarka wytwarza ozon podczas użytkowania. Ilość wytwarzanego ozonu jest zależna od drukowanego nakładu. 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 Ameryce Północnej, przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700 [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900 [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)

Na innych rynkach skontaktuj się z miejscowym przedstawicielem Xerox lub przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

## Lokalizacja drukarki

- Drukarkę należy ustawić na poziomej, stałej i niewibrującej powierzchni o wytrzymałości odpowiedniej do ciężaru drukarki. Informacja na temat ciężaru drukarki znajduje się w [Specyfikacjach fizycznych](#) na stronie 224.
- Nie należy blokować ani zakrywać gniazd i otworów drukarki. Te otwory to szczeliny wentylacyjne zapobiegające przegrzaniu drukarki.
- Drukarkę należy umieścić w miejscu, w którym jest odpowiednia przestrzeń na pracę i serwis.
- Drukarkę należy umieścić w niezapyłonym miejscu.
- Nie należy przechowywać lub obsługiwać drukarki w środowisku, w którym panuje skrajna temperatura lub wilgotność.
- Nie należy umieszczać drukarki w pobliżu źródła ciepła.
- Nie należy umieszczać drukarki w miejscu wystawionym na działanie promieni słonecznych.
- Nie umieszczać drukarki w miejscu bezpośrednio wystawionym na przepływ zimnego powietrza z systemu klimatyzacyjnego.
- Drukarki nie należy umieszczać w miejscach narażony na drgania.
- Aby zapewnić optymalną wydajność, drukarki należy używać na wysokościach określonych w rozdziale [Wysokość nad poziomem morza](#) na stronie 226.

## Wytyczne dotyczące użytkowania

- Nie należy wyjmować tacy źródła papieru, która została wybrana w sterowniku druku 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.

## Materiały eksploatacyjne drukarki

- Należy używać materiałów eksploatacyjnych przeznaczonych do posiadanej drukarki. Użycie nieodpowiednich materiałów może spowodować niską wydajność i zagrażać bezpieczeństwu.
- Należy przestrzegać wszystkich ostrzeżeń i instrukcji, które zostały oznaczone na produkcie lub dostarczone 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.
- Nie wolno palić materiałów eksploatacyjnych.
- Podczas obsługi materiałów eksploatacyjnych należy unikać kontaktu ze skórą i oczami. Kontakt z oczami może być przyczyną podrażnienia i zapalenia. Nie wolno rozmontowywać materiałów eksploatacyjnych, ponieważ może to być przyczyną podwyższenia ryzyka kontaktu ze skórą lub oczami.

## Bezpieczna konserwacja

- Proszę wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z drukarką.
- Nie należy używać środków czyszczących w aerozolu. Należy czyścić wyłącznie suchą ściereczką, niepozostawiającą włókien.
- Materiałów eksploatacyjnych i elementów konserwacyjnych nie należy palić.

Aby uzyskać więcej informacji dotyczących programu recyklingu materiałów eksploatacyjnych Xerox®, przejdź do:







- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700 [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900 [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa)

Patrz również:

[Czyszczenie drukarki](#) na stronie 159

[Przenoszenie drukarki](#) na stronie 178

# Symbole drukarki

Symbol	Opis
	Ostrzeżenie: Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować poważne obrażenia lub śmierć. Zignorowanie tego ostrzeżenia może spowodować obrażenia lub uszkodzenia sprzętu.
	Olej z zestawu czyszczącego może poplamić ubranie i materiał. Nie przechylać zestawu czyszczącego, ponieważ z tacy może wykapać olej. Nie dopuszczać do zetknięcia ubrań z zestawem czyszczącym.
	Nie przechylać drukarki. Może to spowodować rozlanie tuszu.
	Nie dotykać obszarów drukarki oznaczonych tym symbolem.
	Po wyłączeniu drukarki należy odczekać 30 minut, aż ostygnie, zanim będzie przenoszona lub przechylana.
	Podczas pracy skanera nie należy zaglądać do środka.

## Informacje kontaktowe związane z ochroną środowiska i BHP

Aby uzyskać informacje na temat bezpieczeństwa produktu w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie, przejdź do strony:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment).
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)

Aby uzyskać informacje dotyczące bezpiecznego użytkowania produktów w Europie, przejdź do strony:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe).



# Funkcje

# 2

Ten rozdział zawiera:

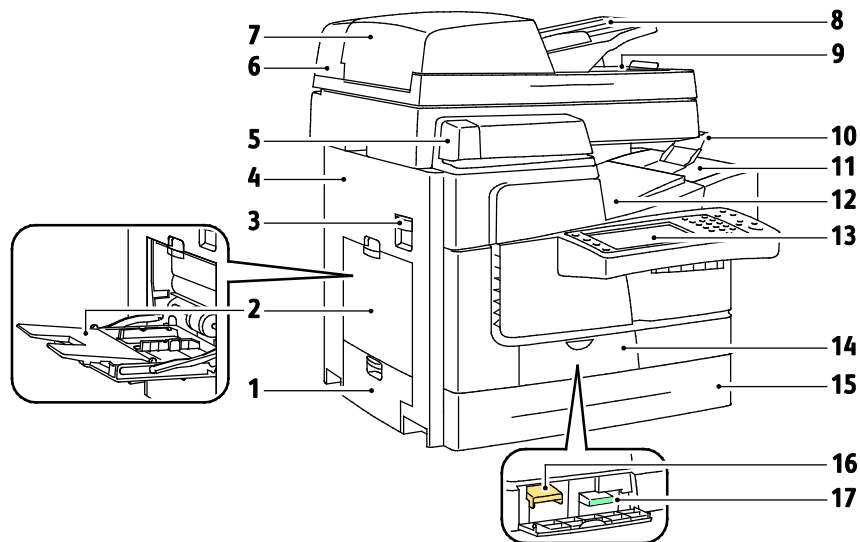
- Części drukarki ..... 18
- Strony informacyjne ..... 23
- Funkcje administracyjne ..... 24
- Więcej informacji ..... 29

# Części drukarki

Ta sekcja zawiera:

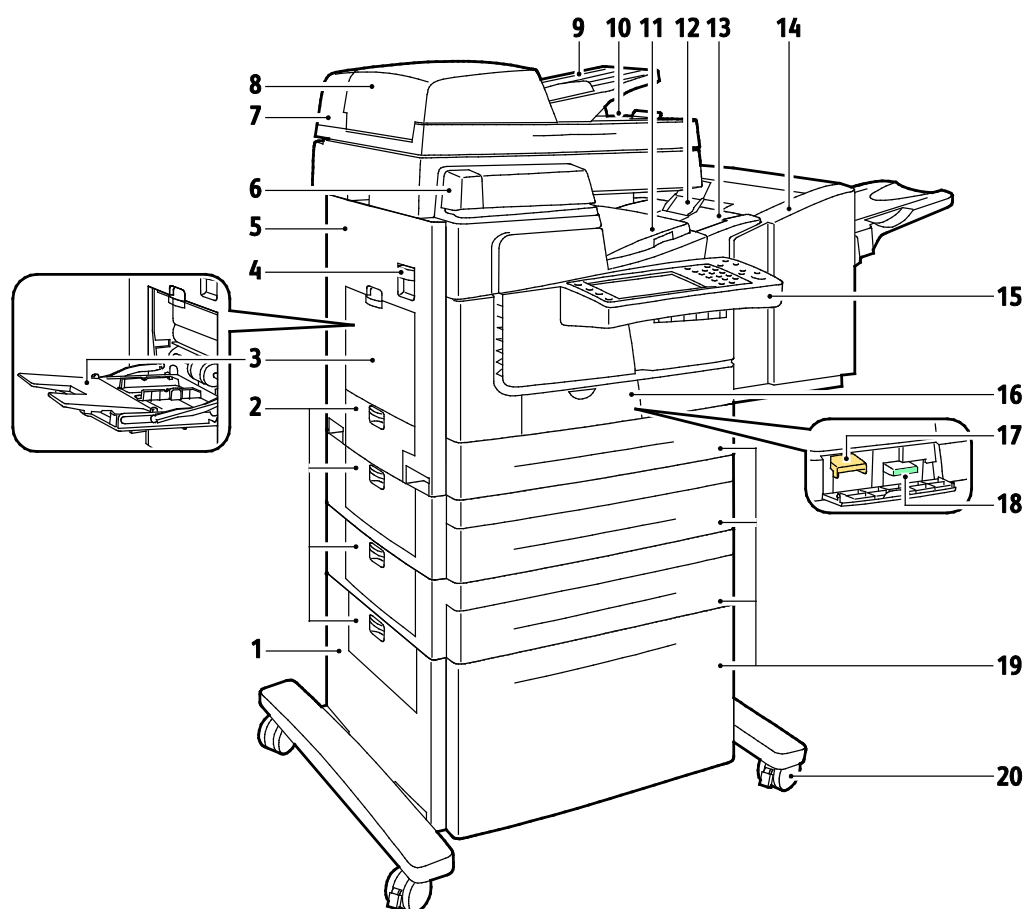
- Widok przedniej części lewej strony ..... 18
- Widok przedniej lewej strony kolorowej drukarki wielofunkcyjnej ColorQube 8700XF ..... 19
- Widok prawej tylnej strony ..... 20
- Panel sterowania ..... 20
- Skaner z podajnikiem dokumentów ..... 22
- Finisher na 650 arkuszy ..... 22

## Widok przedniej części lewej strony



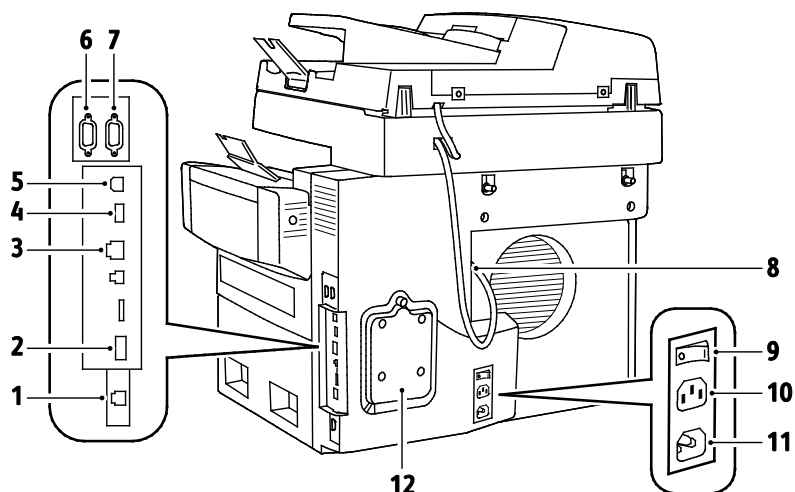
- |                                                    |                                         |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. Taca 2 lewe drzwi boczne                        | 10. Ogranicznik papieru tacy wyjściowej |
| 2. Taca 1                                          | 11. Drzwi dostępu do ładowania tuszu    |
| 3. Zwalniacz blokady lewych górnych drzwi bocznych | 12. Taca Wyjściowa                      |
| 4. Lewe górne drzwi boczne                         | 13. Panel sterowania                    |
| 5. Wygodny zszywacz                                | 14. Przedni drzwi                       |
| 6. Skaner z podajnikiem dokumentów                 | 15. Taca 2                              |
| 7. Pokrywa górna podajnika dokumentów              | 16. Zespół czyszczący                   |
| 8. Taca podajnika dokumentów                       | 17. Taca odpadów                        |
| 9. Taca wyjściowa podajnika dokumentów             |                                         |

## Widok przedniej lewej strony kolorowej drukarki wielofunkcyjnej ColorQube 8700XF



- |                                                    |                                         |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. Podajnik dużej pojemności na 1800 arkuszy       | 11. Taca Wyjściowa                      |
| 2. Lewe drzwi boczne                               | 12. Ogranicznik papieru tacy wyjściowej |
| 3. Taca 1                                          | 13. Drzwi dostępu do ładowania tuszu    |
| 4. Zwalniacz blokady lewych górnych drzwi bocznych | 14. Finisher na 650 arkuszy             |
| 5. Lewe górne drzwi boczne                         | 15. Panel sterowania                    |
| 6. Wygodny zszywacz                                | 16. Przedni drzwi                       |
| 7. Skaner z podajnikiem dokumentów                 | 17. Zespół czyszczący                   |
| 8. Pokrywa górna podajnika dokumentów              | 18. Taca odpadów                        |
| 9. Taca podajnika dokumentów                       | 19. Tace 2–5                            |
| 10. Taca wyjściowa podajnika dokumentów            | 20. Kółka z blokadą                     |

## Widok prawej tylnej strony

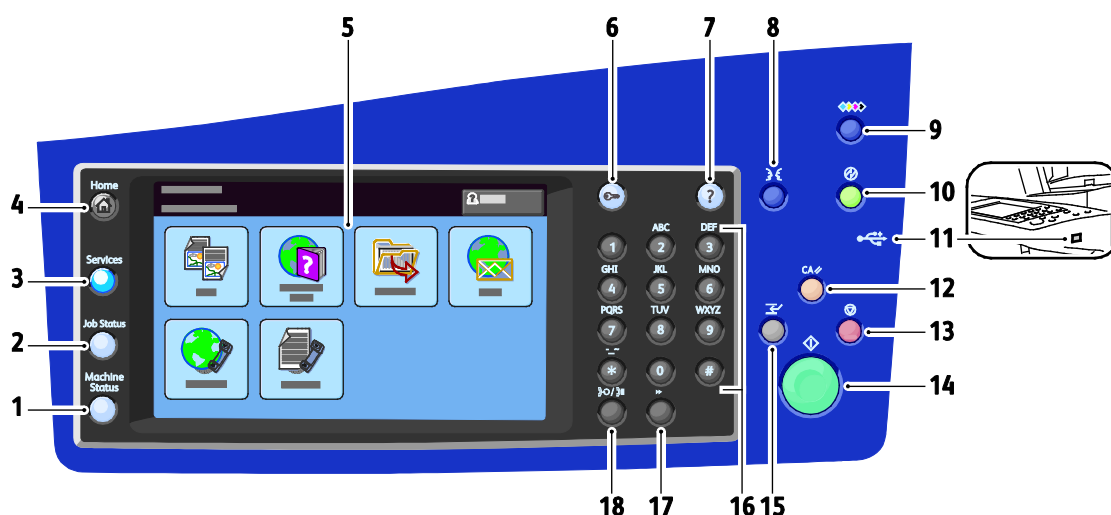


- |                                      |                                                 |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. Złącze linii faksu                | 7. Interfejs finishera                          |
| 2. Gniazdo karty rozszerzenia        | 8. Port skanera                                 |
| 3. Złącze sieci Ethernet             | 9. Włłącznik zasilania                          |
| 4. Gniazdo pamięci USB               | 10. Łącznik zasilający urządzenia utrwalającego |
| 5. Port USB                          | 11. Łącznik zasilający drukarki                 |
| 6. Interfejs urządzenia zewnętrznego | 12. Pokrywa twardego dysku                      |

## Panel sterowania

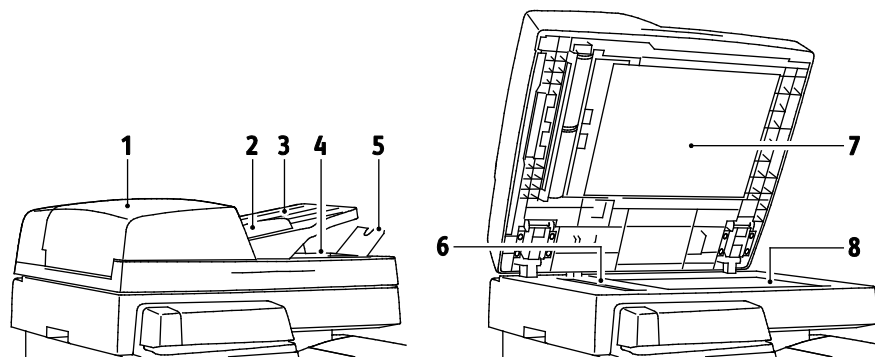
Panel sterowania składa się z ekranu dotykowego, portu USB oraz przycisków funkcji dostępnych w drukarce. Panel sterowania:

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



1. Funkcja **Stan maszyny** służy do wyświetlania stanu drukarki, jej ustawień oraz informacji na ekranie dotykowym.
2. Funkcja **Stan pracy** służy do wyświetlania na ekranie dotykowym listy aktywnych, wstrzymanych i wykonanych zadań.
3. **Opcja Services (Usługi)** powoduje przywrócenie ekranu aktywnej usługi z ekranu stanu pracy lub stanu maszyny, lub ekranu usługi fabrycznej.
4. **Strona główna usług** — dostęp do funkcji drukarki, tj. kopiowania, skanowania, faksowania.
5. **Ekran dotykowy** wyświetla informacje i zapewnia dostęp do funkcji drukarki.
6. **Log In/Out (Logowanie/wylogowanie)** — dostęp do funkcji chronionych hasłem.
7. Funkcja **Pomoc (?)** wyświetla informacje na temat aktualnie wybranej opcji lub usługi.
8. **Language (Język)** — zmienia język ekranu dotykowego i ustawienia klawiatury.
9. **Zwalniacz blokady drzwi dostępu do tuszu** włącza silnik zwalniania blokady, aby otworzyć drzwi dostępu do tuszu.
10. Funkcja **Tryb energooszczędny** pozwala przechodzić w tryb oszczędzania energii oraz ekranu szybkiego restartu.
11. **Port pamięci USB** — pozwala podłączyć pamięć USB, aby móc korzystać z funkcji Skanuj do USB i Drukuj z USB.
12. **Opcja Clear All (Wyczyść wszystko)** powoduje wyczyszczenie poprzednich i zmienionych ustawień dla bieżącej pozycji. Naciśnij dwukrotnie, aby przywrócić domyślne ustawienia dla wszystkich funkcji i wyczyścić bieżące zeskanowane dane.
13. **Stop** — chwilowo zatrzymuje aktualną pracę. Aby anulować lub wznowić wykonywanie pracy, postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie.
14. Przycisk **Start** rozpoczyna drukowanie wybranej pracy.
15. **Przerwanie drukowania** powoduje wstrzymanie bieżącej pracy drukowania, aby wykonać pilniejsze zadanie.
16. **Klawiatura alfanumeryczna** służy do wprowadzania liczb kopii, numerów faksów i innych informacji numerycznych.
17. **C (usuń)** — usuwa wartości numeryczne lub ostatnią cyfrę, wprowadzoną za pomocą klawiszy alfanumerycznych.
18. **Dial Pause (Pauza wybierania)** — wstawia pauzę w numerze telefonu podczas przesyłania faksu.

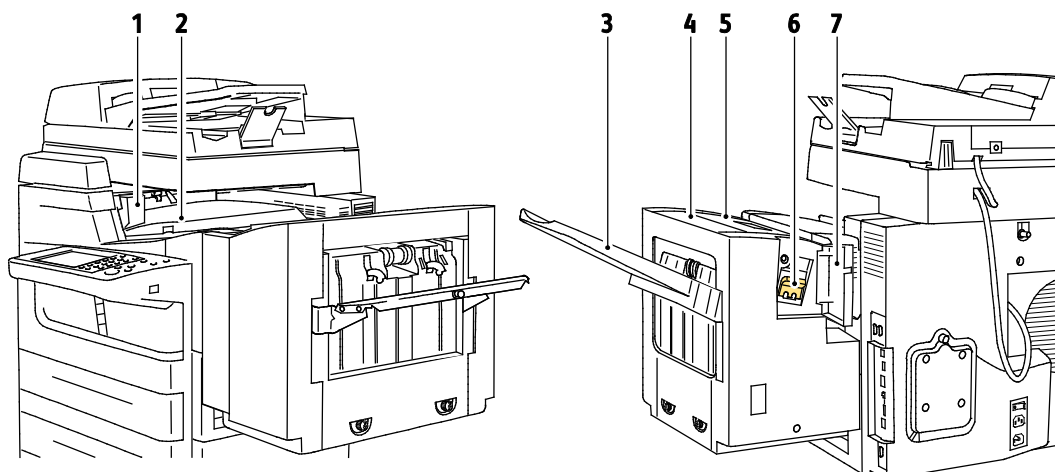
## Skaner z podajnikiem dokumentów



1. Pokrywa górna podajnika dokumentów
2. Prowadnice szerokości podajnika dokumentów
3. Taca podajnika dokumentów
4. Taca wyjściowa podajnika dokumentów
5. Ogranicznik papieru tacy wyjściowej

6. Szyba CVT
7. Pokrywa dokumentów
8. Szyba skanera

## Finisher na 650 arkuszy



### Widok z przodu z prawej strony

1. Lewe drzwi transportu finishera
2. Pokrywa transportu finishera.

### Widok z tyłu z lewej strony

3. Taca wyjściowa finishera
4. Pokrywa wyjściowa
5. Górna pokrywa finishera
6. Wkład zszywek
7. Drzwiczki zszywacza finishera

## Strony informacyjne

Drukarka posiada zestaw stron informacyjnych zapisanych na wewnętrznym dysku twardym, które można wydrukować. Na stronach informacyjnych znajdują się między innymi dane o czcionce, konfiguracji czy przykładowe strony.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie Machine Information (Informacje o maszynie) wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne)**, a następnie zaznacz żądaną stronę informacyjną.
3. Wciśnij przycisk **Print (Drukuj)**.

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

### Drukowanie raportu konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij 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)**.

# Funkcje administracyjne

Ta sekcja zawiera:

- [Dostęp do drukarki](#) ..... 24
- [CentreWare Internet Services](#) ..... 26
- [Znajdowanie adresu IP drukarki](#)..... 27
- [Automatyczne zbieranie danych](#)..... 27
- [Dane rozliczenia i użytkowania](#)..... 28

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dla modelu twojej drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900docs](http://www.xerox.com/office/CQ8900docs)

## Dostęp do drukarki

Aby uniemożliwić dostęp do drukarki nieupoważnionym użytkownikom, 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 potrzebowali identyfikatora logowania i hasła. Administrator może również skonfigurować opcje zliczania, aby dostęp do monitorowanych funkcji wymagał kodu zliczania.

## Identyfikacja

Identyfikacja to proces potwierdzania tożsamości. Gdy administrator systemu uruchamia funkcję identyfikacji, drukarka porównuje podane przez użytkownika informacje z innym źródłem danych, na przykład z katalogiem LDAP. Podawaną informacją może być nazwa użytkownika i hasło 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 swojej nazwy użytkownika i hasła na panelu sterowania lub w CentreWare Internet Services. Jeżeli administrator skonfiguruje identyfikację poprzez czytnik kart, użytkownik identyfikuje się poprzez przesunięcie karty magnetycznej lub karty zbliżeniowej w panelu sterowania i wpisanie hasła.

**Uwaga:** Administrator systemu może zezwolić na wpisywanie nazwy użytkownika oraz hasła, gdy podstawową metodą identyfikacji jest identyfikacja za pomocą karty Smart Card. 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 mieć ograniczony dostęp do wykonywania kolorowych wydruków. Administrator systemu może również kontrolować dostęp użytkownika do danych funkcji o 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 z komunikatem o błędzie.

Miejsce przechowywania danych uwierzytelniania przez administratora systemu jest uzależniony od typu uwierzytelnienia.

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

Administrator systemu ustawia uprawnienia uwierzytelniania. Aby ustawić lub edytować uprawnienia użytkowników do dostępu do funkcji drukarki, należy zalogować się jako administrator.

## Zliczanie

Funkcja Zliczanie monitoruje liczbę wykonanych wydruków, kopii, skanów oraz faksów oraz kto je wykonuje. Funkcja zliczania wiąże każdy drukowany dokument z nazwą użytkownika i identyfikatorem konta. Dane zliczania są zbierane i zapisywane po odebraniu prac przez drukarkę.

Administrator systemu musi utworzyć konta użytkowników i uruchomić funkcję 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 ustawiać limity, aby ograniczać łączną liczbę prac według typu, jaki dany użytkownik może wykonywać. Administrator może także generować raporty przedstawiające dane eksploatacyjne poszczególnych użytkowników oraz grup.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dla modelu twojej drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900docs](http://www.xerox.com/office/CQ8900docs)

## Logowanie

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

## Logowanie na panelu sterowania

1. Na panelu 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 z 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 27.

2. U góry strony, obok ikony zamka i klucza kliknij **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 wbudowanym 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.
- Komputera podłączonego do sieci i przeglądarki 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).

## 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.

### Znajdowanie adresu IP na panelu sterowania

Jeżeli funkcja Wyświetl ustawienia sieci ma ustawioną opcję Pokaż adres IPv4, adres zostanie wyświetlony w lewym górnym rogu wyświetlacza ekranu dotykowego. Aby wyświetlić adres IPv4 na panelu sterowania, należy wykonać jedną z następujących czynności:

- Aby skonfigurować funkcję Wyświetl ustawienia sieci za pomocą CentreWare Internet Services, kliknij **Właściwości > Zabezpieczenia > Wyświetl ustawienia sieci > Pokaż adres IPv4 > Zastosuj**. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do Help (Pomoc) w CentreWare Internet Services.
- Aby skonfigurować opcję Wyświetl ustawienia sieci na panelu sterowania, naciśnij przycisk **Stan maszyny**. Wybierz opcję **Narzędzia > Ustawienia Sieci > Wyświetl ustawienia sieci > Pokaż adres IPv4 > OK**.

Aby zobaczyć adres IP w menu panelu sterowania drukarki:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Zapisz adresy IP z obszarów IPv4 i IPv6 na wyświetlaczu.

**Uwaga:** Jeśli adresy IPv4 lub IPv6 nie są konfigurowane, nie zostają wyświetlone na ekranie.

### Znajdowanie adresu IP w raporcie konfiguracji

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. W karcie Informacje o urządzeniu wybierz opcję **Information Pages (Strony informacyjne) > Configuration Report (Raport konfiguracji) > Print (Drukowanie)**.
3. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.
4. Informacje na temat adresu IPv4 i IPv6 znajdują się w sekcji Protokoły łączności Raportu Konfiguracji w obszarze TCP/IPv4 i TCP/IPv6.

## Automatyczne zbieranie danych

Ta drukarka automatycznie zbiera i przesyła dane do bezpiecznej lokalizacji zdalnej. Xerox lub wyznaczony usługodawca wykorzystuje te dane do obsługi 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 problemu lub kodu błędu. Xerox nie odczytuje, przegląda ani nie pobiera treści dokumentów zapisanych lub przesyłanych przez drukarkę bądź inne systemy zarządzania informacjami użytkownika.

Aby wyłączyć automatyczne zbieranie danych:

Na stronie powitalnej oprogramowania CentreWare Internet Services kliknij łącze w uwadze dotyczącej zautomatyzowanych usług.

## Dane rozliczenia i użytkowania

Dane rozliczenia i użytkowania drukarki widnieją na ekranie rozliczenia. Przedstawione liczniki kopii służą do zliczania.

Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do rozdziału [Dane rozliczenia i użytkowania](#) na stronie 174.

## Więcej informacji

Materiał	Lokalizacja
<i>Instrukcja instalacji</i>	W komplecie z drukarką.
Inna dokumentacja drukarki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8700docs">www.xerox.com/office/CQ8700docs</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8900docs">www.xerox.com/office/CQ8900docs</a></li> </ul>
Recommended Media List (Lista zalecanych nośników)	<p>Stany Zjednoczone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a></li> </ul> <p>Unia Europejska:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a></li> </ul>
Informacje pomocy technicznej o drukarce, w tym dotyczące pomocy technicznej online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) oraz pobierania sterowników.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8700support">www.xerox.com/office/CQ8700support</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8900support">www.xerox.com/office/CQ8900support</a></li> </ul>
Informacje dotyczące menu lub komunikatów o błędach	Naciśnij przycisk Pomoc (?) na panelu sterowania.
Strony informacyjne	Wydrukuj z panelu sterowania lub z usług CentreWare Internet Services, kliknij <b>Stan</b> > <b>Strony informacyjne</b> .
Dokumentacja CentreWare Internet Services	W usługach CentreWare Internet Services kliknij <b>Pomoc</b> .
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8700supplies">www.xerox.com/office/CQ8700supplies</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8900supplies">www.xerox.com/office/CQ8900supplies</a></li> </ul>
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a></li> </ul>
Rejestracja drukarki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a></li> </ul>
Sklep bezpośredni Xerox® online	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

## Centrum informacyjne Xerox®

Jeżeli potrzebujesz pomocy podczas lub po zainstalowaniu drukarki, przejdź na stronę internetową Xerox®, gdzie uzyskasz pomoc i znajdziesz rozwiązania dostępne on-line dla twojego modelu drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts)

Jeżeli 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 pojawił 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 stronę dla klientów poświęconą twojemu modelowi drukarki:
  - Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
  - Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

Aby móc udzielić pomocy Centrum informacyjne potrzebuje następujących informacji:

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

## Umieszczenie numeru seryjnego

Aby skontaktować się z firmą Xerox w celu uzyskania pomocy, należy znać numer seryjny drukarki. Numer seryjny umieszczony jest po lewej stronie ramy drukarki za Tacą 2. Numer seryjny znajduje się również na panelu sterowania. Wciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, aby wyświetlić numer seryjny na panelu sterowania.

# Instalacja i konfiguracja

# 3

Ten rozdział zawiera:

- [Przegląd instalacji i konfiguracji](#)..... 32
- [Modyfikowanie ustawień ogólnych](#) ..... 34
- [Instalowanie oprogramowania](#) ..... 37
- [Zarządzanie pracami](#) ..... 41

Patrz również:

*System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dla modelu twojej drukarki:

Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs)

Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900docs](http://www.xerox.com/office/CQ8900docs)

*Podręcznik instalacji* jest dostarczany w zestawie z twoją drukarką.

## 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 sprzętu i okablowania mogą być różne, w zależności od sposobu połączenia. Routery, koncentratory, przełączniki sieciowe, modemy, kable Ethernet i USB nie są dołączone 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. Zapewnia również dostęp do poczty elektronicznej, skanowania obiegu dokumentów oraz usług serwera faksu.

Jeśli *Software and Documentation disc (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją)* nie jest dostępna, pobierz najnowsze sterowniki dla modelu drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8700drivers)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8900drivers)

### Fizyczne podłączanie drukarki do sieci

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

Aby podłączyć drukarkę:

1. Podłącz przewód zasilający do drukarki i włóż go do gniazdka 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 uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dla modelu twojej drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900docs](http://www.xerox.com/office/CQ8900docs)

### Podłączanie 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, znajdującego się z tyłu drukarki.
3. Podłącz drugi koniec kabla RJ11 do gniazdka telefonicznego.
4. Włącz opcje faksu i dokonaj ich konfiguracji.

by dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Wybór opcji faksu](#) na stronie 136, [Wybór opcji serwera faksów](#) na stronie 145 lub [Wybór opcji faksu internetowego](#) na stronie 149.



## Włączanie drukarki

Włącznik zasilania znajduje się z tyłu drukarki, nad przewodem zasilającym. Upewnij się, że wszystkie pozostałe przewody są podłączone, a następnie włącz drukarkę.

## 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 konfigurowana, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), dla twojego modelu drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900docs](http://www.xerox.com/office/CQ8900docs)

## Modyfikowanie ustawień ogólnych

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

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
  2. Naciśnij **Ustawienia Urządzenia > Ogólne**, a następnie naciśnij ustawienie, które chcesz zmienić:
    - **Ustawienie ręcznego budzenia** umożliwia włączenie lub wyłączenie czujnika budzenia. Umożliwia również ustawienie czułości wybudzenia drukarki. Gdy poziom czułości jest wysoki, drukarkę można wybudzić naciskając dowolny przycisk lub dotykając ekranu. Gdy poziom czułości jest niski, drukarkę można wybudzić tylko przez naciśnięcie przycisku Tryb energooszczędny.
    - Opcja **Tryb energooszczędny** określa, kiedy drukarka przełącza się w tryb oszczędzania energii.
    - **Data/godz.** umożliwia ustawienia strefy czasowej, daty, czasu, oraz formatu wyświetlania.
- 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))**.
- **Język/Klawiatura** umożliwia ustawienie języka i układu klawiatury.
  - **Specjalny przycisk klawiatury** umożliwia przypisywanie tekstu do przycisku specjalnego na wirtualnej klawiaturze.
3. Zmień ustawienia zależnie od potrzeb, a następnie naciśnij przycisk **Zapisz**.
  4. Aby powrócić do ekranu głównego, dotknij pozycji **Strona główna**.

## Ustawianie trybu energooszczędnego

Możesz ustawić czas, jaki drukarka spędza w trybie gotowości, zanim przejdzie na niższy poziom zużycia prądu.

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Wybierz opcję **Device Settings (Ustawienia urządzenia) > General (Ogólne) > Energy Saver (Oszczędzanie energii)**.
3. Wybierz opcję:
  - **Inteligentny** — automatyczne włączanie i wyłączenie trybu spoczynku w oparciu o dotychczasowy sposób używania.
  - **Uruchamiany pracą** — drukarka wychodzi z trybu spoczynku, gdy zarejestruje aktywność.

Opcja **Uwaga: Czasy trybu energooszczędnego** umożliwia określenie limitów czasu stanu niskiego zużycia energii i uśpienia.

- **Planowany** — drukarka włącza lub wyłącza tryb spoczynku według określonego harmonogramu.

Jeżeli w funkcji Szybkie wznowienie zostały wybrane opcje Inteligentny lub Uruchamiany pracą, dotknij przycisku **Wł.**, aby skrócić czas wychodzenia z trybu spoczynku. Ta opcja powoduje zmianę domyślnego czasu spoczynku i niskiego zużycia energii oraz zwiększa zużycie energii.

Jeżeli jako tryb oszczędzania energii została wybrana opcja Planowany, wybierz opcję **Zaplanowane ustawienia**, aby ustawić, czas kiedy drukarka ma przechodzić do trybu spoczynku lub wychodzić z niego.

- a. Wybierz dzień tygodnia z listy.
  - b. Aby drukarka wychodziła z trybu uśpienia przy aktywności, w obszarze Planowanie oparte na wybierz opcję **Czynność**.
  - c. Aby przywrócić drukarkę ze stanu spoczynku o określonej porze, dotknij opcji **Godzina > Czas nagrzewania**, a następnie wybierz godzinę wyjścia drukarki ze stanu spoczynku.
  - d. Aby ustawić przechodzenie drukarki w stan spoczynku o określonej godzinie, wybierz opcję **Godz. > Czas trybu energooszcz.**, a następnie wybierz godzinę, o której drukarka ma przejść w tryb spoczynku.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

## 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 **Ustawienia urządzenia > Ogólne > 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 26.

3. Aby ustawić strefę czasową, dotknij przycisku **Strefa czasowa**, a następnie wybierz strefę czasową za pomocą listy rozwijanej.

**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))**.

4. Aby ustawić datę, dotknij przycisku **Data**, wybierz format i ustaw datę.
5. Aby ustawić godzinę, dotknij pozycji **Godzina**, następnie wprowadź godzinę za pomocą klawiatury. Aby korzystać z formatu 24-godzinnego, wybierz opcję **Wyświetl zegar 24 godzinny**.
6. Kliknij przycisk **Save (Zapisz)**.

# Instalowanie oprogramowania

Ta sekcja zawiera:

- [Wymagania systemu operacyjnego](#) ..... 37
- [Instalacja sterowników i narzędzi dla systemu Windows](#) ..... 37
- [Instalacja sterowników i narzędzi w systemie Macintosh OS X, w wersji 10.5 lub nowszej](#) ..... 38
- [Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux](#) ..... 39
- [Inne sterowniki](#) ..... 40

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 lewym górnym rogu panelu sterowania.

Jeśli *Software and Documentation disc (Dysk z oprogramowaniem i dokumentacją)* nie jest dostępna, pobierz najnowsze sterowniki dla modelu drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8700drivers)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8900drivers)

## Wymagania systemu operacyjnego

- Windows XP SP3 i nowszy lub Windows Server 2003 lub nowszy
- Macintosh OS X w wersji 10.5 lub nowszej
- Novell Netware 5.0 i nowszy
- Systemy UNIX i Linux: drukarka obsługuje połączenia sieciowe z całą gamą platform typu UNIX.

## Instalacja sterowników i narzędzi 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 sterowniki drukowania i skanowania**.
5. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij przycisk **Zgadzam 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 na liście wykrytych drukarek, a nie znasz jej adresu IP:
  - a. Kliknij **Advanced Search (Wyszukiwanie zaawansowane)**.
  - b. Jeśli znasz adres bramy i maski podsieci, kliknij przycisk u góry i wpisz adresy w pola Brama i Maska Podsieci.
  - c. Jeśli znasz adres innej drukarki w ramach tej samej podsieci, kliknij środkowy przycisk 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 oknie 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 nakaże ponowne uruchomienie komputera, kliknij polecenie **Uruchom ponownie**, aby zakończyć instalację sterowników.
12. Aby zakończyć instalację, kliknij przycisk **Zakończ**.

## Instalacja sterowników i narzędzi w systemie Macintosh OS X, 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. W zależności od drukarki otwórz plik Xerox® ColorQube 8700 CD.dmg lub Xerox® ColorQube 8900 CD.dmg.
4. Aby uruchomić ColorQube 8700 CD.pkg lub ColorQube 8900 CD.pkg, kliknij dwukrotnie nazwę odpowiedniego pliku.
5. Po wyświetleniu monitu, kliknij polecenie **Kontynuuj**.
6. Aby zaakceptować umowę licencyjną, kliknij przycisk **Zgadzam się**.
7. Kliknij przycisk **Instaluj**, aby zaakceptować miejsce bieżącej instalacji 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 na liście 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 OS X 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 i dodatki**.
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 Właściwości systemu.

## Instalacja sterowników i narzędzi dla systemów UNIX i Linux

Xerox<sup>®</sup> Services dla systemów UNIX to dwuczęściowy system instalacji. Wymagany jest pakiet Xerox<sup>®</sup> Services dla systemów UNIX, a także pakiet obsługi drukarek. Pakiet Xerox<sup>®</sup> 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 jak i odpowiedni kabel działa prawidłowo.
  - b. Aby sprawdzić adres IP wykonaj jedną z poniższych czynności na panelu sterowania drukarki:
    - 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 23.
2. Wykonaj następujące czynności z poziomu komputera:
  - a. Przejdź do właściwej strony: [www.xerox.com/office/CQ8700drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8700drivers) lub [www.xerox.com/office/CQ8900drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8900drivers) i zaznacz model drukarki.
  - b. W menu systemu operacyjnego wybierz **UNIX**, następnie kliknij przycisk **Go (Szukaj)**.
  - c. Zaznacz pakiet **Xerox<sup>®</sup> Services for UNIX Systems** dla odpowiedniej wersji systemu. Zainstaluj ten pakiet przed instalacją pakietu obsługi drukarek.
  - d. Aby rozpocząć pobieranie, kliknij przycisk **Start**.
  - e. Powtórz krok a i b, a następnie kliknij pakiet obsługi drukarki, który zostanie wykorzystany w połączeniu z wybranym wcześniej pakietem Xerox<sup>®</sup> Services dla systemów UNIX.
  - f. Aby rozpocząć pobieranie, kliknij przycisk **Start**.
  - g. Pod uwagami odnośnie wybranego pakietu kliknij łącze **Podręcznik instalacji** i postępuj zgodnie ze wskazówkami w tym dokumencie.

**Uwaga:** Aby wczytać sterowniki drukarki, wykonaj powyższe czynności, wybierając system operacyjny **Linux**. Zaznacz sterownik **Xerox<sup>®</sup> Services dla systemów Linux** lub **pakiet drukowania Linux CUPS**. Możesz również użyć sterownika CUPS, dołączonego do systemu Linux.

Obsługiwane sterowniki dla systemu Linux dla twojego modelu drukarki są dostępne do pobrania:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8700drivers)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8900drivers)

Aby dowiedzieć się więcej o sterownikach dla systemów UNIX i Linux, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), dla posiadanego modelu drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900docs](http://www.xerox.com/office/CQ8900docs)

## Inne sterowniki

Sterownik Xerox® Global Print Driver działa w połączeniu z dowolną drukarką w sieci, również z urządzeniami innych producentów. Konfiguruje się on sam dla danej drukarki, po instalacji.

Sterownik Xerox® Mobile Express Driver działa w połączeniu z dowolną drukarką podłączoną do komputera, obsługującą język PostScript. Konfiguruje się on sam dla drukarki wybranej przy każdym drukowaniu. W przypadku częstego podróżowania do tych samych miejsc można zapisać swoje ulubione drukarki w danych lokalizacjach, a sterownik druku zapamięta ustawienia.

Sterowniki dla twojego modelu drukarki są dostępne do pobrania:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8700drivers)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900drivers](http://www.xerox.com/office/CQ8900drivers)



# Zarządzanie pracami

## Zarządzanie pracami z panelu sterowania

Opcja Stan Pracy na panelu sterowania umożliwia wyświetlanie listy prac bieżących, zabezpieczonych lub zakończonych. Wybraną pracę można usunąć, wydrukować, wyświetlić postęp pracy lub szczegóły dotyczące pracy.

W menu Drukuj z można wyświetlać listy zapisanych prac, prac zapisanych w pamięci Flash USB lub prac zapisanych w folderach drukarki. Możesz wybrać i drukować zadania z dowolnej z tych list.

Patrz również:

[Wstrzymane prace drukowania](#) na stronie 82

[Drukowanie Zabezpieczone](#) na stronie 78

[Zapisana praca](#) na stronie 80

[Zestaw próbny](#) na stronie 79

[Opóźnione druk.](#) na stronie 80

[Drukuj z](#) na stronie 83

## Zarządzanie pracami w CentreWare Internet Services

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

## Zarządzanie wstrzymanymi pracami drukowania

Jeżeli administrator systemu skonfigurował funkcję Wstrzymaj wszystkie prace, wszystkie zadania przesłane do drukarki zostaną wstrzymane do czasu ich zwolnienia. Aby wyświetlić wstrzymane prace, wybierz kartę **Wstrzymane prace drukowania** lub **Moje wstrzymane prace drukowania**.

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 DOS lub UNIX za pomocą LPR, Portu 9100 lub z karty Prace w CentreWare Internet Services.

- Aby wyświetlić listę niezidentyfikowanych prac, wybierz kartę **Niezidentyfikowane prace drukowania**.
- Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracy, a następnie polecenia **Zwolnij**. Aby zwolnić wszystkie wstrzymane prace, dotknij polecenia **Zwolnij Wszystkie Prace**.

## Zarządzanie pracami zabezpieczonego drukowania

Gdy wysyłasz pracę zabezpieczonego drukowania, praca jest wstrzymana do czasu zwolnienia jej przez wpisanie hasła na panelu sterowania. Aby wyświetlić listę prac zabezpieczonego drukowania, naciśnij przycisk **Stan Pracy**, a następnie wybierz opcję **Prace Zabezpieczonego Drukowania**. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale [Zabezpieczone drukowanie](#) na stronie 78.

**Uwaga:** Tylko użytkownik, który wysłał pracę lub administrator systemu może usunąć pracę drukowania zabezpieczonego.

# Papier i nośniki

# 4

Ten rozdział zawiera:

- Obsługiwany papier ..... 44
- Umieszczanie papieru ..... 49
- Drukowanie na papierze specjalnym..... 58

# Obsługiwany papier

Ta sekcja zawiera:

- Zalecane nośniki..... 44
- Zamawianie papieru..... 44
- Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru..... 45
- Papier, który może uszkodzić drukarkę..... 45
- Wskazówki dotyczące przechowywania papieru..... 45
- Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą..... 46
- Obsługiwane standardowe rozmiary papieru ..... 47
- Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego..... 47
- Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego ..... 48
- Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru ..... 48
- Obsługiwane rozmiary kopert ..... 48

Drukarka jest przeznaczona do użytku z różnymi typami papieru oraz innych nośników. Aby zapewnić najwyższą jakość wydruków i uniknąć zakleszczeń papieru, postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji.

Aby uzyskać najlepsze wyniki, należy używać papieru oraz nośników do drukowania firmy Xerox, zalecanych dla twojej drukarki.

## Zalecane nośniki

Lista papieru oraz nośników zalecanych dla twojej drukarki znajduje się pod adresem:

Ameryka Północna

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper)

Unia Europejska

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)

Patrz również:

Szczegółowe informacje na temat strony Wskazówki dotyczące papieru znajdują się w rozdziale [Strony informacyjne](#) na stronie 23.

## Zamawianie papieru

Aby zamówić materiały eksploatacyjne, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8700supplies)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8900supplies)

## Ogólne wskazówki dotyczące wkładania papieru

- Nie należy przeładowywać tac papieru. Nie wkładaj papieru powyżej linii maksymalnego wypełnienia w tacy.
- Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.
- Rozwachluj papier przed załadowaniem go do tacy papieru.
- Jeśli często występują zacięcia, użyj papieru lub innych zatwierdzonych nośników z nowej paczki.
- Używaj tylko folii zalecanych przez firmę Xerox®. Jakość druku może się zmienić w przypadku innych folii.
- Nie drukuj na nośnikach etykiet, gdy etykieta została odklejona z arkusza.
- Należy używać wyłącznie papierowych kopert. Należy używać tylko kopert jednostronnych.

## Papier, który może uszkodzić drukarkę

Niektóre rodzaje papieru i inne nośniki mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną częstotliwość zacięć papieru lub uszkodzenie drukarki. Nie należy używać następujących materiałów:

- Gruby lub porowaty papier
- Papier do drukarek atramentowych
- Papier błyszczący lub powlekany, nieprzeznaczony do drukarek laserowych
- Papier, który został skserowany
- Papier, który został złożony lub jest pomarszczony
- Papier z wycięciami lub perforacjami
- Papier ze zszywkami
- Koperty z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi
- Koperty ochronne
- Nośniki plastikowe
- Opiłki żelaza na papierze transferowym



**PRZESTROGA:** Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwane papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. 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 w miarę suchym miejscu. Większość materiałów papierowych ulega uszkodzeniu pod wpływem działania światła ultrafioletowego lub widzialnego. Materiały papierowe niszczy w szczególności promieniowanie UV emitowane przez słońce i świetlówki.
- Unikaj wystawiania papieru na silne światło przez dłuższy okres czasu.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Unikać przechowywania papieru na strychach, w kuchniach, garażach lub piwnicach. Te miejsca są najbardziej narażone na gromadzenie się wilgoci.

- Papier powinien być przechowywany na leżąco, na paletach, w kartonach, na półkach lub w szafkach.
- Należy unikać spożywania posiłków lub napojów w miejscach, w których papier jest przechowywany lub używany.
- Nie należy otwierać zapieczętowanych opakowań papieru, zanim nie będą one gotowe do umieszczenia w drukarce. Papier należy przechowywać w oryginalnym opakowaniu. Opakowanie chroni papier przed utratą lub pochłanianiem wilgoci.
- Niektóre nośniki specjalne są zapakowane w plastikowe torby umożliwiające ponowne szczelne zamknięcie. Nośniki należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili ich użycia. Nieużywane nośniki należy przechowywać w opakowaniu, szczelnie zamknięte.

## Obsługiwane typy papieru wraz z gramaturą

Taca	Typ i gramatura
Taca 1	Zwykły (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Dziurkowany (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Folie Papier Firmowy (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Karton o małej gramaturze (123–199 g/m <sup>2</sup> ) Karton (200–220 g/m <sup>2</sup> ) Makulaturowy (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Etykiety Zadrukowany (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Lekki (60–66 g/m <sup>2</sup> ) Specjalne
Podajnik na 525 arkuszy (Tace 2–5)	Zwykły (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Dziurkowany (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Papier Firmowy (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Karton o małej gramaturze (123–199 g/m <sup>2</sup> ) Karton (200–220 g/m <sup>2</sup> ) Makulaturowy (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Etykiety Zadrukowany (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Lekki (60–66 g/m <sup>2</sup> )
Podajnik dużej pojemności na 1800 arkuszy	Zwykły (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Dziurkowany (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Papier Firmowy (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Makulaturowy (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Zadrukowany (67–122 g/m <sup>2</sup> ) Lekki (60–66 g/m <sup>2</sup> )

## Obsługiwane standardowe rozmiary papieru

Taca	Standard europejski	Standard amerykański
Taca 1	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 cala) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) 76 x 127 mm, 3 x 5 cali Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali
Podajnik na 525 arkuszy (Tace 2–5)	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 cala) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 cala) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali
Podajnik dużej pojemności na 1800 arkuszy	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)

## Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Typy papieru	Gramatura
Zwykły	67–122 g/m <sup>2</sup>
Dziurkowany	67–122 g/m <sup>2</sup>
Papier Firmowy	67–122 g/m <sup>2</sup>
Makulaturowy	67–122 g/m <sup>2</sup>
Zadrukowany	67–122 g/m <sup>2</sup>
Lekki	60–66 g/m <sup>2</sup>

**Uwagi:** Podczas automatycznego drukowania dwustronnego drukarka nie obsługuje następujących typów papieru:

- Papier ponownie ładowany, to papier użyty wcześniej do druku lub kopiowania w drukarce laserowej lub atramentowej.
- Koperta
- Karton błyszczący
- Papier o gramaturze wyższej niż 122 g/m<sup>2</sup>

## Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Standard europejski	Standard amerykański
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 cala)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 cali)
A5 (148 x 210 mm, 8,3 x 5,8 cala)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 cali)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 cala)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 cala)
B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 cala)	216 x 330 mm, 8,5 x 13 cali
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 cala)

Do automatycznego drukowania 2-stronnego oprócz rozmiarów standardowych można korzystać z następujących rozmiarów niestandardowych:

- Minimalny rozmiar: 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,3 cala)
- Maksymalny rozmiar 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali)

## Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru

Taca	Rozmiar papieru
Taca 1	Minimalny: 76 x 127 mm, 3 x 5 cali Maksymalny: 216 x 356 mm (8,5 x 14 cali)

**Uwaga:** Do wydruków na papierze niestandardowym należy używać wyłącznie tacy 1.

## Obsługiwane rozmiary kopert

Taca	Rozmiary kopert
Taca 1	Koperta DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 cala) Koperta Nr 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 cala) Koperta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 cali) Koperta nr 5½ (111 x 146 mm, 4,4 x 5,75 cala) Koperta 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 cali) Koperta nr 6¾ (92 x 165 mm, 3,6 x 6,5 cala) Koperta A7 (133 x 184 mm, 5,25 x 7,25 cala) Koperta Monarch (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 cala) Koperta Choukei 3 (120 x 235 mm, 4,72 x 9,25 cala) Koperta Choukei 4 (90 x 205 mm, 3,54 x 8,07 cala)
Podajnik na 525 arkuszy (Tace 2–5)	Koperta DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 cala) Koperta Nr 10 (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 cala) Koperta C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9 cali)



# Umieszczanie papieru

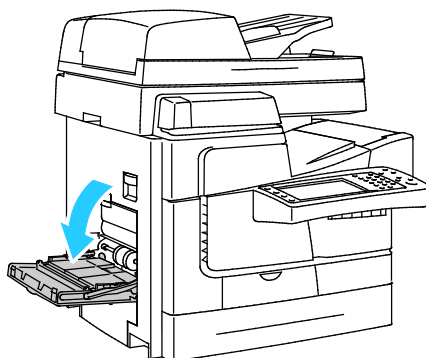
Ta sekcja zawiera:

- Ładowanie papieru do tacy 1 ..... 49
- Wkładanie papieru do podajnika na 525 arkuszy ..... 51
- Konfiguracja podajnika dużej pojemności na 1800 arkuszy ..... 53
- Umieszczanie papieru w podajniku o wysokiej pojemności na 1800 arkuszy ..... 56

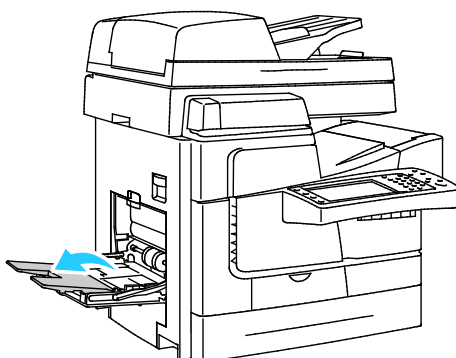
## Ładowanie papieru do tacy 1

Taca 1 obsługuje najwięcej typów papieru. Jest przeznaczona do prac z niewielką liczbą wydruków oraz wydruków na nośnikach specjalnych. Wysunięta część tacy jest przeznaczona do umieszczania papieru większych rozmiarów.

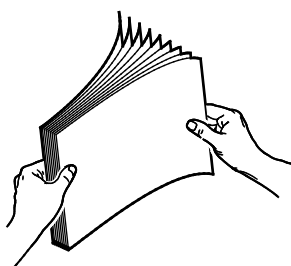
1. Otwórz tacę 1, odchylając ją na zewnątrz.



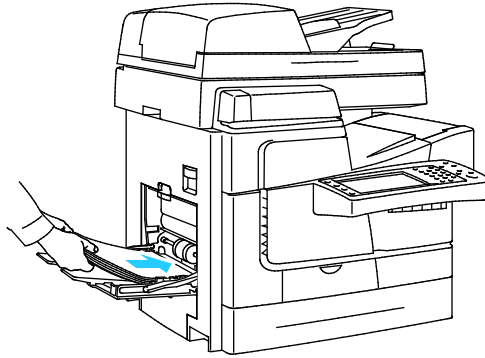
2. Otwórz wysuwając część tacy, odchylając ją na zewnątrz.



3. Rozwachluj papier przed załadowaniem go do tacy papieru.

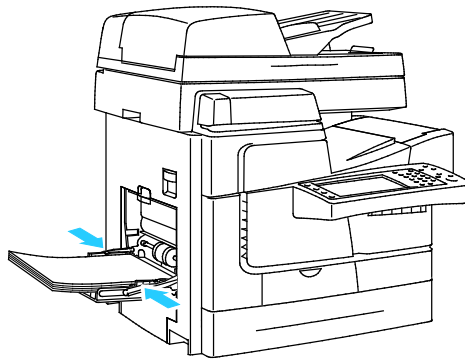


4. Włóż papier krótszą krawędzią w przód.

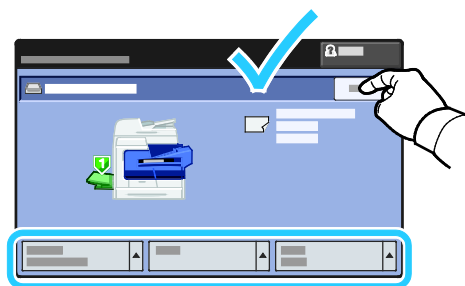


**Uwagi:**

- Załaduj wydrukowany arkusz do tacy zadrukowaną stroną w dół.
  - Załaduj papier dziurkowany z otworami z tyłu.
  - Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełnienia. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
5. Wyreguluj prowadnice szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.

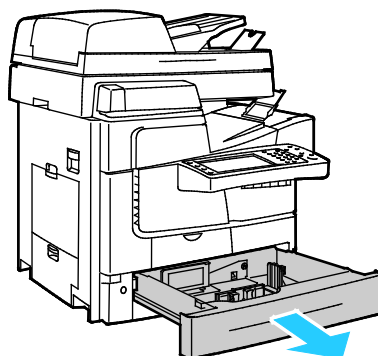


6. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
7. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.

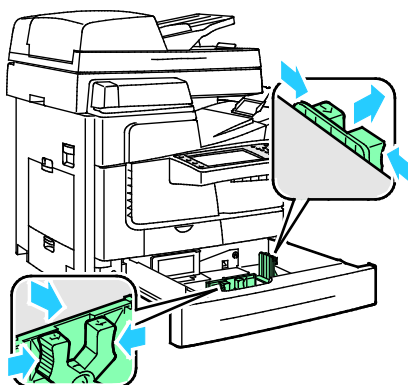


## Wkładanie papieru do podajnika na 525 arkuszy

1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.

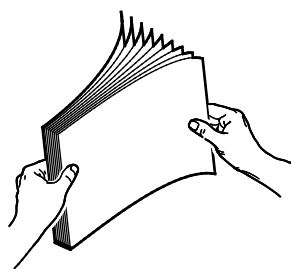


2. Rozsuń prowadnice długości i szerokości:
  - a. Ściśnij dźwignie na obu prowadnicach.
  - b. Rozsuń prowadnice do końca.
  - c. Zwolnij dźwignie.



3. Rozwachluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

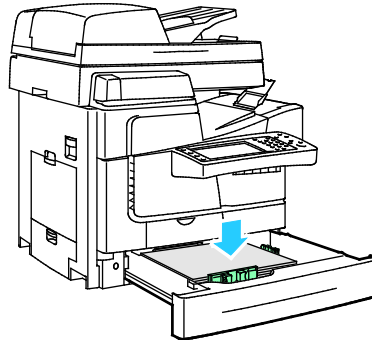
**Uwaga:** Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.



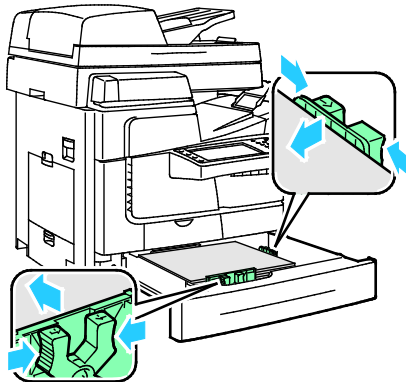
- Umieść papier w tacy krótszą krawędzią przy lewej krawędzi tacy.

**Uwagi:**

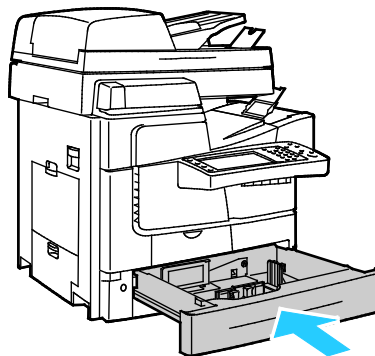
- Włóż papier do tacy stroną zadrukowaną w górę.
- Załaduj papier dziurkowany z otworami z tyłu.
- Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapełniania. Nadmierna ilość papieru może powodować jego zacinanie się.



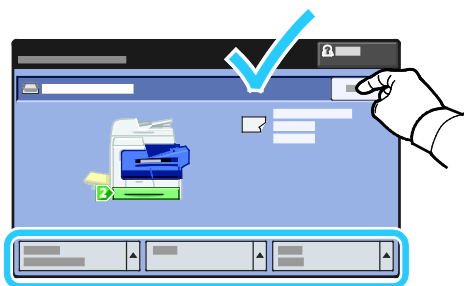
- Dopasuj prowadnice papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru papieru.



- Zamknij tacę. Na panelu sterowania pojawi się komunikat.



7. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
8. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.

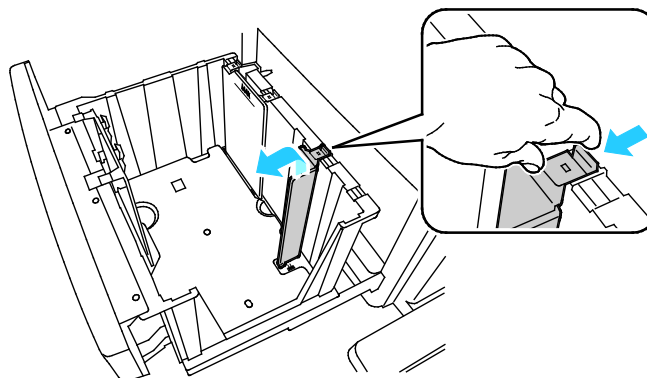


## Konfiguracja podajnika dużej pojemności na 1800 arkuszy

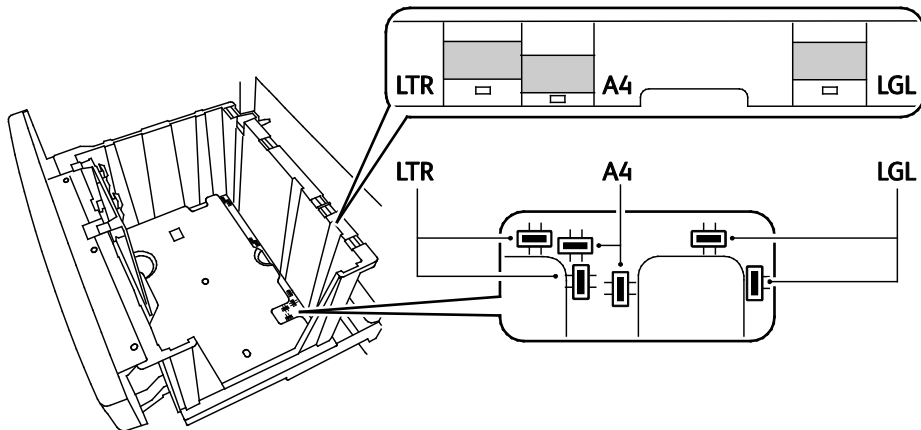
Podajnik dużej pojemności na 1800 arkuszy jest wydzieloną tacą papieru. Do korzystania z aktualnie wybranego papieru niezbędna jest konfiguracja podajnika. Jeśli podajnik nie był jeszcze wykorzystywany, należy określić żądany rozmiar papieru. Podczas zmiany rozmiaru papieru należy dokonać ponownej konfiguracji podajnika. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Obsługiwany papier](#) na stronie 44.

Przed zmianą konfiguracji szuflady należy zawsze porównywać rozmiar papieru z konfiguracją podajnika wysokiej pojemności na 1800 arkuszy. Jeśli rozmiar się zgadza, zmiana ustawień nie jest potrzebna.

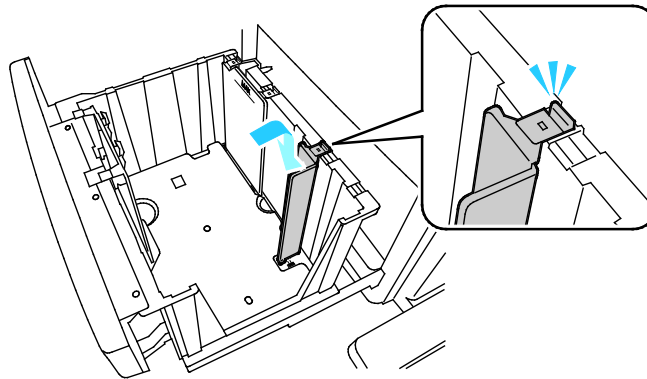
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.
2. Wyjmij papier z tacy papieru.
3. Przesuń prowadnicę długości papieru, aby ustawić wybrany rozmiar papieru.
  - a. Aby wyjąć prowadnicę długości papieru, ściśnij wypusty na górze prowadnicy i wyjmij ją z tacy.



- b. Ustaw wypusty na górze i na dole prowadnicy w odpowiednich szczelinach u góry i na dole tacy.

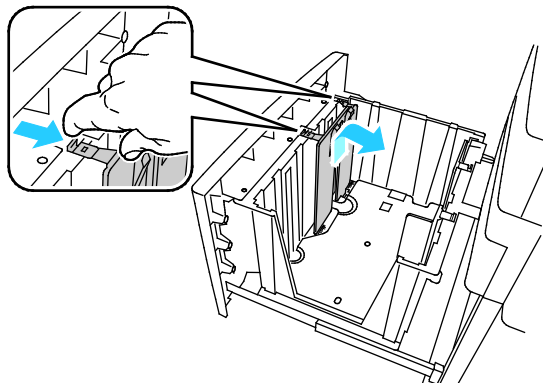


- c. Wsuń wypusty na dole prowadnicy w szczeliny na dnie tacy. Wczep górny wypust w szczelinę u góry tacy, aby zablokować prowadnicę.

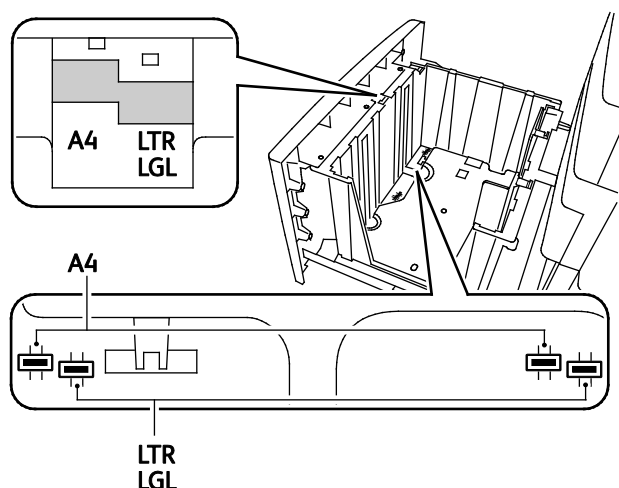


**Uwaga:** Nie wciskają prowadnicy na miejsce na siłę. Gdy prowadnica jest prawidłowo wyrównana, górny wypust blokuje się w szczelinie przy delikatnym nacisku.

4. Przesuń przednią prowadnicę szerokości papieru, aby ustawić wybrany rozmiar papieru.
  - a. Aby wyjąć prowadnicę, ściśnij wypusty na obu końcach płytki prowadnicy, a następnie wyjmij prowadnicę z tacy.

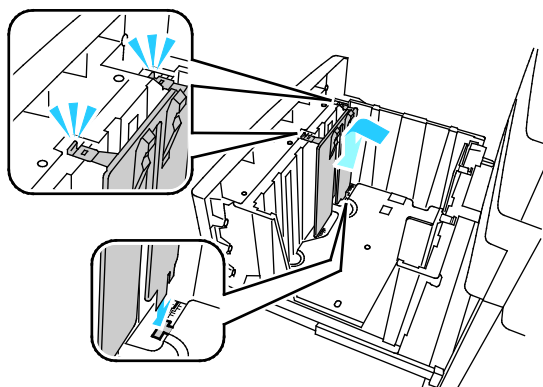


- b. Ustaw wypusty na górze i na dole prowadnicy w odpowiednich szczelinach u góry i na dole tacy.

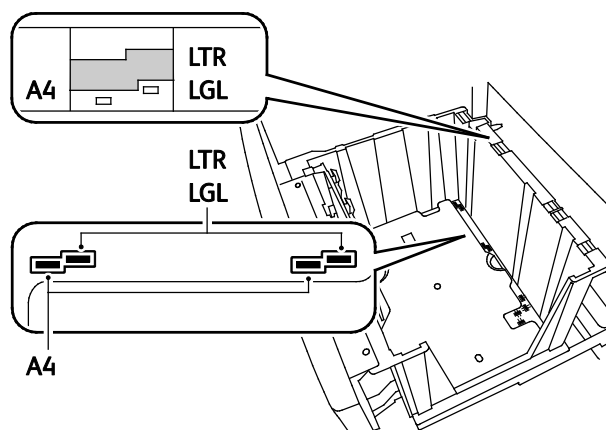


**Uwaga:** Aby umożliwić umieszczenie płytki we właściwym położeniu podczas ustawiania płytki prowadnicy przedniej, wypust środkowy musi być prawidłowo ustawiony.

- c. Wsuń wypusty na dole prowadnicy w szczeliny na dnie tacy. Wczep górny wypust w szczelinę u góry tacy, aby zablokować prowadnicę.



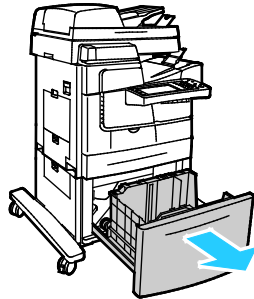
5. Aby przesunąć tylną prowadnicę szerokości papieru w celu ustawienia wybranego rozmiaru papieru, wykonaj kroki 4a-c.



## Umieszczanie papieru w podajniku o wysokiej pojemności na 1800 arkuszy

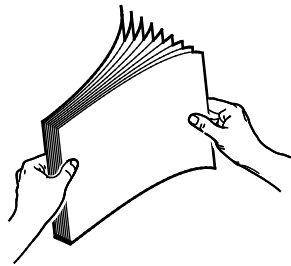
**Uwaga:** W podajniku wysokiej pojemności na 1800 arkuszy nie należy używać papieru błyszczącego ani etykiet.

1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



2. Rozwachluj krawędzie papieru przed umieszczeniem go w tacach. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.

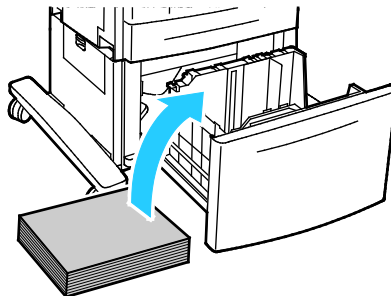
**Uwaga:** Aby uniknąć zacięcia się papieru i problemów z podawaniem, nie wyjmuj arkuszy z opakowania, dopóki nie będziesz ich potrzebować.



3. Umieść papier w tacy krótszą krawędzią przy lewej krawędzi tacy.

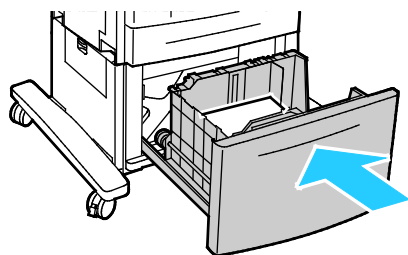
**Uwagi:**

- Włóż papier do tacy stroną zadrukowaną w dół.
- Załaduj papier dziurkowany z otworami z tyłu.
- Nie ładuj papieru powyżej linii maksymalnego zapelnienia. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.





4. Zamknij tacę.



# Drukowanie na papierze specjalnym

Ta sekcja zawiera:

• <a href="#">Koperty</a> .....	58
• <a href="#">Etykiety</a> .....	62
• <a href="#">Folie</a> .....	64

Lista papieru oraz nośników zalecanych dla twojej drukarki znajduje się pod adresem:

Ameryka Północna

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/paper](http://www.xerox.com/paper)

Unia Europejska

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/europaper](http://www.xerox.com/europaper)

Patrz również:

Szczegółowe informacje na temat strony Wskazówki dotyczące papieru znajdują się w rozdziale [Strony informacyjne](#) na stronie 23.

Aby zamówić materiały eksploatacyjne, odwiedź lokalnego sprzedawcę lub przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8700supplies)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8900supplies)



**PRZESTROGA:** Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanej papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

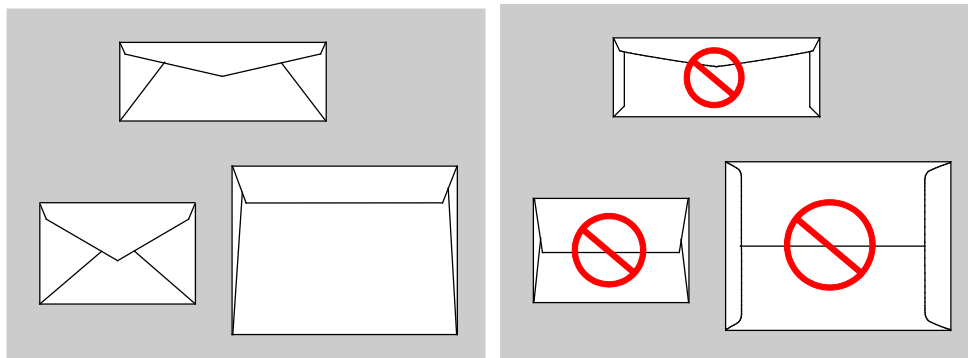
## Koperty

Koperty należy drukować tylko z Tacy 1 lub podajnika na 525 arkuszy. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w części [Obsługiwane rozmiary kopert](#) na stronie 48.

## Wskazówki odnośnie drukowania kopert

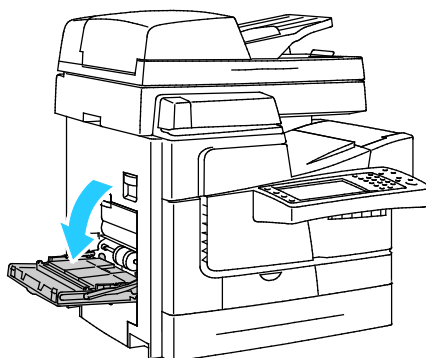
- Jakość druku na kopertach zależy od jakości i struktury kopert. Jeśli nie możesz uzyskać żądanych wyników, spróbuj użyć kopert innej marki.
- Należy utrzymywać stałą temperaturę i wilgotność względną.
- Nieużywane koperty należy przechowywać w ich opakowaniu, aby uniknąć zawilgocenia lub wysuszenia, co może mieć wpływ 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 tac — 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 z klejem termicznym.
- Nie korzystaj z kopert posiadających szczelne zamknięcie.
- Nie należy używać kopert z okienkami, metalowymi klamrami, bocznymi szwami lub klejem z paskami zabezpieczającymi.
- Używaj kopert ze szwami ukośnymi, nie bocznymi.

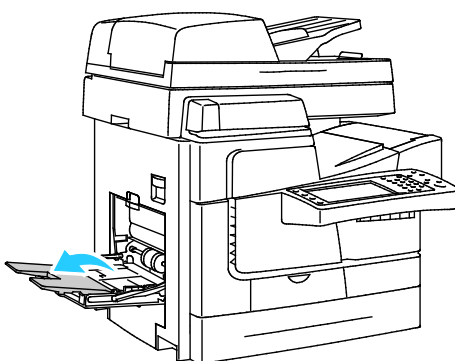


### Ładowanie kopert do tacy 1

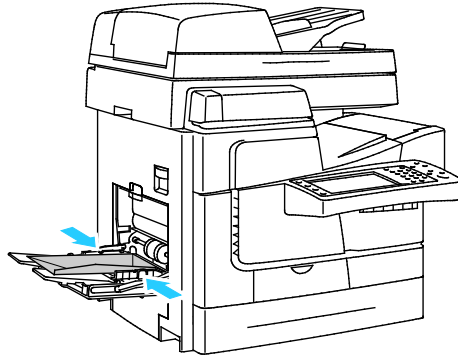
1. Otwórz tacę 1, odchylając ją na zewnątrz.



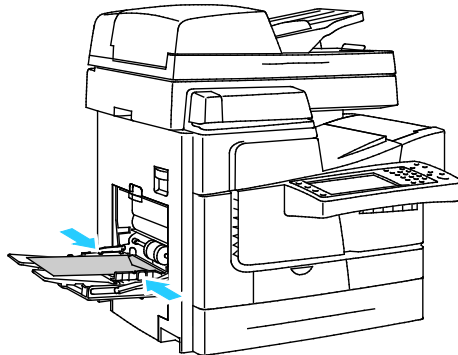
2. Otwórz wysuwaną część tacy, odchylając ją na zewnątrz.



3. Włóż maksymalnie 10 kopert do tacy, wyrównaj stos, a następnie wyreguluj prowadnice tak, aby dotykały krawędzi stosu.
  - Załaduj koperty z klapką boczną, z zamkniętymi klapkami, stroną z klapką skierowaną w górę i do przodu drukarki.



- Koperty z klapką na krótszej krawędzi wkładaj z klapką zamkniętą, skierowaną w górę, tak aby krawędź z klapką wchodziła do drukarki jako pierwsza.

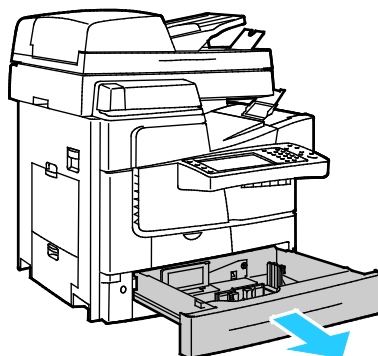


4. Na panelu sterowania wybierz rozmiar koperty z listy rozmiarów papieru.
5. Sprawdź, czy typ jest ustawiony na Koperty, a następnie wybierz przycisk **Potwierdź**.

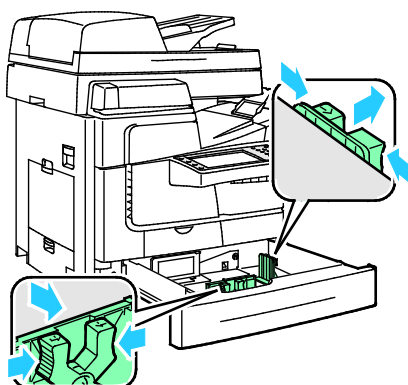


## Wkładanie papieru do podajnika na 525 arkuszy

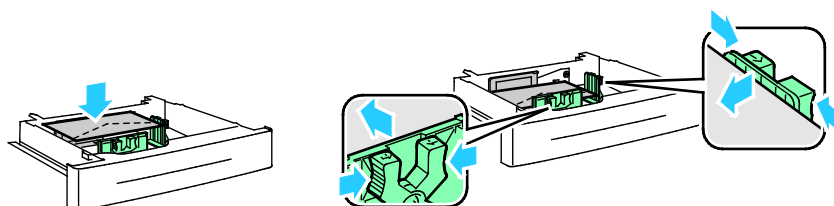
1. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.



2. Rozsuń prowadnice długości i szerokości:
  - a. Ściśnij dźwignie na obu prowadnicach.
  - b. Rozsuń prowadnice do końca.
  - c. Zwolnij dźwignie.

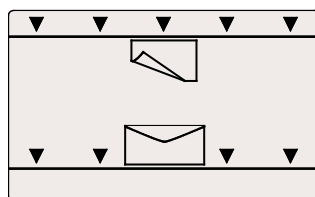


3. Włóż koperty do tacy, wyrównaj stos, a następnie wyreguluj prowadnice tak, aby dotykały krawędzi kopert.

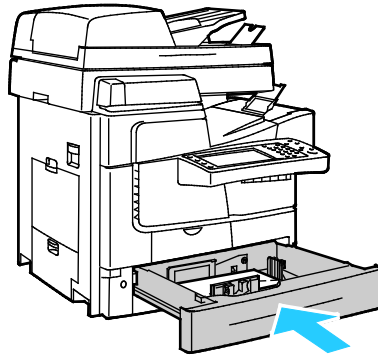


- Załaduj koperty z klapką boczną, z zamkniętymi klapkami, klapką skierowaną w dół i do przodu tacy.
- Koperty z klapką na krótszej krawędzi wkładaj z zamkniętymi klapkami skierowanymi w dół i ułożonymi po lewej stronie tacy.

**Uwaga:** Nie należy ładować kopert powyżej dolnej linii zapelnienia. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.

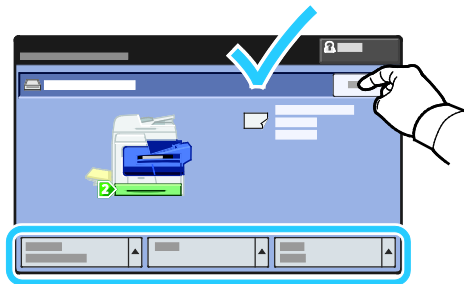


4. Zamknij tacę.



5. Sprawdź ustawienia rozmiaru, typu i koloru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.

6. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



## Etykiety

Etykiety należy drukować z Tacy 1 lub podajnika na 525 arkuszy.

### Wskazówki odnośnie do drukowania etykiet

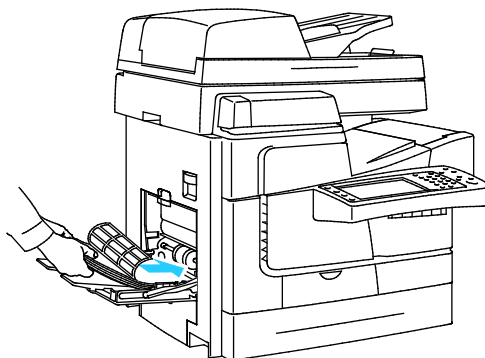
- Należy używać etykiet przeznaczonych do drukarek laserowych.
- Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet.
- Używaj tylko arkuszy ze wszystkimi etykietami.
- Nieużywane etykiety należy przechowywać w pozycji poziomej w oryginalnym opakowaniu. Arkusze etykiet należy pozostawić wewnątrz oryginalnego opakowania do czasu, aż będą gotowe do użycia. Niewykorzystane arkusze etykiet należy włożyć z powrotem do oryginalnego opakowania i szczelnie je zamknąć.
- Nie przechowuj etykiet w skrajnie wysokich temperaturach lub wilgotności. 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.
- Nie należy używać etykiet winylowych.
- Nie pozwól, żeby arkusz etykiet przeszedł przez drukarkę więcej niż raz.
- Nie należy używać etykiet z suchą warstwą samoprzylepną.



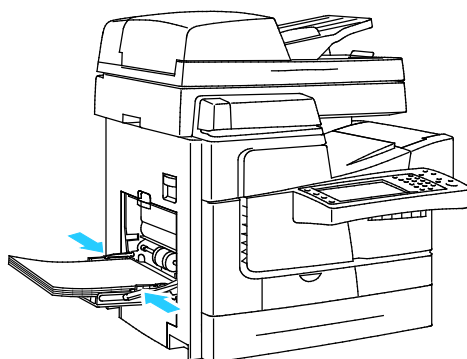
**PRZESTROGA:** Nie wolno używać arkuszy pogniecionych, w których brakuje etykiet albo są odklejone. Mogłoby to uszkodzić drukarkę.

## Wkładanie etykiet do tacy 1

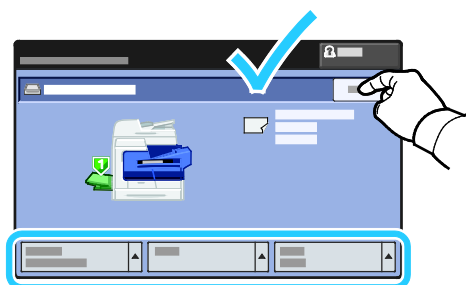
1. Wyjmij cały papier z tacy.
2. Umieść etykiety stroną drukowaną w dół, tak, aby górna krawędź arkusza wchodziła do drukarki jako pierwsza.



3. Wyreguluj prowadnice szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



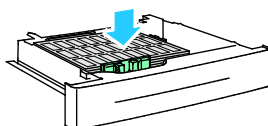
4. Na panelu sterowania zmień typ papieru na Etykiety.
5. Sprawdź ustawienia rozmiaru, typu i koloru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
6. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



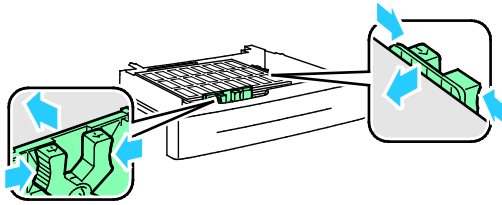
7. W obszarze Preferencje drukowania sterownika drukarki, na karcie Papier/Wyjście zmień ustawienie Typ papieru.

## Wkładanie etykiet do podajnika na 525 arkuszy

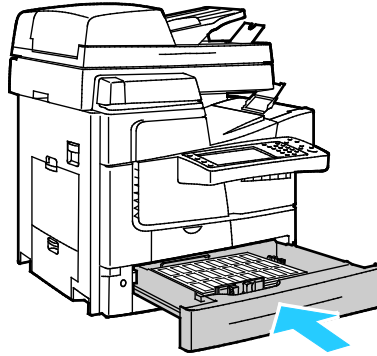
1. Wyjmij cały papier z tacy.
2. Załaduj etykiety stroną drukowaną w górę, umieszczając arkusze górną krawędzią przysuniętą do lewego brzegu tacy.



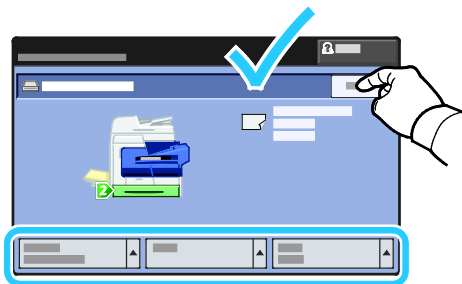
- Wyreguluj prowadnice szerokości tak, aby dotykały krawędzi papieru.



- Zamknij tacę.



- Na panelu sterowania zmień typ papieru na Etykiety.
- Sprawdź ustawienia rozmiaru, typu i koloru. Zmień nieprawidłowe ustawienia.
- Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



- W obszarze Preferencje drukowania sterownika druku, na karcie Papier/Wyjście zmień ustawienie Typ papieru.

## Folie

Do drukowania folii należy używać wyłącznie tacy 1.

### Wskazówki odnośnie drukowania folii

- Należy usunąć papier przed załadowaniem folii do tacy.
- Folie należy trzymać za brzegi używając obu rąk. Odciski palców lub rysy mogą spowodować pogorszenie jakości druku.
- Po włożeniu folii zmień typ papieru na Folia, korzystając z panelu sterowania drukarki.
- Ustaw folię jako typ papieru w sterowniku drukarki.
- Nie ładuj więcej niż 20 folii. Przeładowanie tacy może spowodować zacięcie drukarki.
- Nie używaj folii z paskami po bokach.
- Nie kartkuj folii.



# Drukowanie

# 5

Ten rozdział zawiera:

- Przegląd funkcji drukowania..... 66
- Wybór opcji drukowania..... 67
- Funkcje drukowania ..... 71

## 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 37.

1. Wybierz odpowiednią tacę papieru.
2. Włóż do niej papier. Na panelu sterowania drukarki wybierz rozmiar, kolor i typ.
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 **Właściwości** lub **Preferencje** (Windows), albo **Funkcje Xerox®** w przypadku komputerów Macintosh. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
6. W razie potrzeby zmień ustawienia sterownika drukarki, a następnie kliknij **OK**.
7. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

Patrz również:

[Umieszczanie papieru](#) na stronie 49

[Wybór opcji drukowania](#) na stronie 67

[Drukowanie po obu stronach papieru](#) na stronie 71

[Drukowanie na papierze specjalnym](#) na stronie 58

# Wybór opcji drukowania

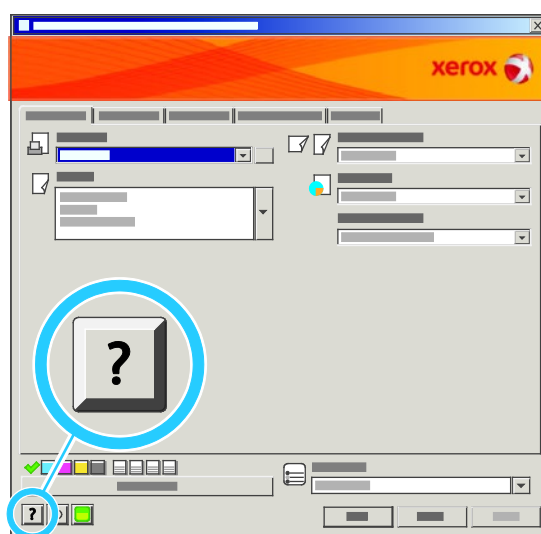
Ta sekcja zawiera:

- [Pomoc sterownika drukowania](#) ..... 67
- [Opcje drukowania w systemie Windows](#) ..... 68
- [Opcje drukowania dla komputerów Macintosh](#) ..... 69

Opcje drukowania (nazywane również opcjami oprogramowania sterownika drukarki) można określić w oknie właściwości druku systemu Windows, a także w oknie Funkcje Xerox® na komputerach Macintosh. Opcje drukowania obejmują ustawienia druku dwustronnego, układu strony i jakości 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 Preferencje drukowania. Kliknij przycisk pomocy (?) w lewym dolnym rogu okna Preferencje drukowania, aby przejść do menu Pomoc.



Informacje na temat Preferencji drukowania pojawią się w oknie Pomocy na dwóch kartach:

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

## Opcje drukowania w systemie Windows

### Ustawianie domyślnych opcji druku w systemie Windows

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

Na przykład, 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. Na liście kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę drukarki, a następnie opcję **Preferencje drukowania**.
3. Kliknij żądaną 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 druku dla pojedynczej pracy w systemie Windows

Aby użyć specjalnych opcji druku dla określonego zadania, zmień preferencje drukowania z poziomu programu przed wysłaniem pracy do drukarki. Na przykład, 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. Dla większości aplikacji w systemie Windows trzeba wybrać menu **Plik > Drukuj** lub nacisnąć klawisze **CTRL+P**.
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości** lub **Preferencje**, aby otworzyć okno preferencji drukowania. Nazwa przycisku może się różnić w zależności od aplikacji.
3. Kliknij kartę w oknie Preferencje drukowania, a następnie określ parametry.
4. Kliknij przycisk **OK**, aby zapisać ustawienia i zamknąć okno preferencji drukowania.
5. Kliknij przycisk **Drukuj**, aby wysłać pracę do drukarki.

### Wybór opcji wykańczania w systemie Windows

Jeśli twoja drukarka ma zainstalowany finisher, możesz wybrać odpowiednie opcje w Preferencjach drukowania sterownika drukarki.

Aby wybrać opcje wykańczania w sterownikach PostScript i PCL:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Paper/Output (Papier/Wyjście)**.
2. Aby wybrać opcje zszywania, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Zszyw. i wybierz opcję:
  - **Brak** — układa wydrukowaną pracę bez zszywania zestawów.
  - **1 Zszywka** — zszywa każdy zestaw jedną zszywką w lewym górnym rogu.

3. Aby wybrać tacę wyjściową, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Przeznacz. wyjś. i wybierz opcję:
  - **Autom. wybrane** — określa miejsce docelowe wydruku według liczby zestawów oraz wybranej opcji zszywania. Wiele zestawów lub zszytych zestawów jest wysyłanych na tacę wyjściową finishera.
  - **Górna taca** — wybrana jest taca wyjściowa na górze drukarki.
  - **Taca układarki** — wybrana jest taca wyjściowa finishera.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
  - Kliknij przycisk **Zapisane ustaw.** w oknie Preferencje drukowania, następnie wybierz opcję **Zapisz jako**.
  - Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

## 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. Przy otwartym dokumencie przejdź do menu **Plik > Drukuj**.
2. Wybierz drukarkę i kliknij przycisk **Właściwości**. Kliknij karty w oknie właściwości drukowania i dostosuj wybrane ustawienia.
3. Kliknij przycisk **Saved Settings (Zapisane ustawienia)** w oknie preferencji drukowania, następnie wybierz opcję **Save As (Zapisz jako)**.
4. Wpisz nazwę zestawu opcji drukowania i kliknij przycisk **OK**, aby dodać nową pozycję do listy zapisanych ustawień.
5. Aby drukować z użyciem 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. Przy otwartym dokumencie 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 Zszyw. i wybierz opcję:
  - **Brak** — układa wydrukowaną pracę bez zszywania zestawów.
  - **1 Zszywka** — zszywa każdy zestaw jedną zszywką w lewym górnym rogu.
3. Aby wybrać tacę wyjściową, kliknij strzałkę po prawej stronie pola Przeznacz. wyjś. i wybierz opcję:
  - **Autom. wybrane** — określa miejsce docelowe wydruku według liczby zestawów oraz wybranej opcji zszywania. Wiele zestawów lub zszytych zestawów jest wysyłanych na tacę wyjściową finishera.
  - **Górna taca** — wybrana jest taca wyjściowa na górze drukarki.
  - **Taca układarki** — wybrana jest taca wyjściowa finishera.
4. Wykonaj jedną z poniższych czynności:
  - Kliknij przycisk **Zapisane ustaw.** w oknie Preferencje drukowania, następnie wybierz opcję **Zapisz jako**.
  - Aby wysłać pracę do drukarki, kliknij polecenie **Drukuj**.

## 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. Przy otwartym dokumencie 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.

# Funkcje drukowania

Ta sekcja zawiera:

• Drukowanie po obu stronach papieru .....	71
• Wybór opcji papieru dla drukowania.....	72
• Drukowanie wielu stron na jednym arkuszu .....	72
• Drukowanie broszur.....	73
• Stosowanie opcji dla kolorów .....	73
• Drukowanie stron tytułowych .....	74
• Drukowanie przekładek.....	74
• Drukowanie stron wyjątków.....	75
• Skalowanie.....	76
• Drukowanie znaków wodnych.....	76
• Drukowanie odbić lustrzanych .....	77
• Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów papieru.....	77
• Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows).....	78
• Drukowanie specjalnych typów prac .....	78
• Wstrzymane prace drukowania .....	82
• Drukuj z .....	83

## Drukowanie po obu stronach papieru

### Obsługiwane typy papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego

Dokument dwustronny może zostać wydrukowany na papierze obsługiwanym przez drukarkę. Przed drukowaniem dokumentu dwustronnego sprawdź, czy jest dany typ i gramatura papieru są obsługiwane.

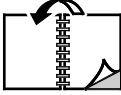



Do automatycznego drukowania dwustronnego można używać papieru o gramaturze od 60 g/m<sup>2</sup> do 122 g/m<sup>2</sup>. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Obsługiwane typy i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego](#) na stronie 47.

### 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 druku dwustronnym

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

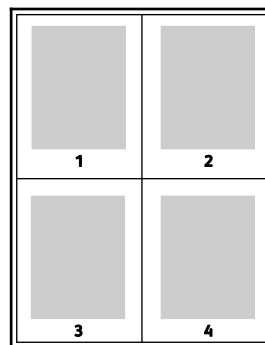
Pionowo		Poziomo	
			
Pionowo Drukowanie dwustronne	Pionowo Drukowanie dwustronne, przewracanie stron na krótszej krawędzi	Poziomo Drukowanie dwustronne	Poziomo Drukowanie dwustronne, przewracanie stron na krótszej krawędzi

## Wybór opcji papieru dla 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 arkusz w karcie Layout/Watermark (Układ/Znak wodny).



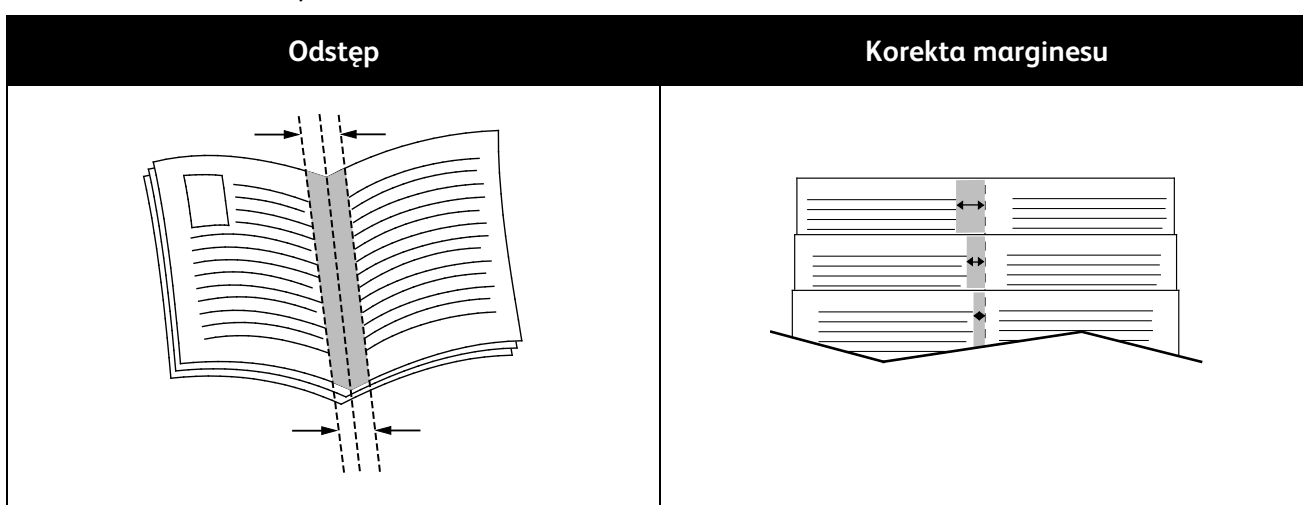


## Drukowanie broszur

Korzystając z funkcji drukowania dwustronnego można wydrukować dokument w formie niewielkiej 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 każdą stronę). Strony są drukowane we właściwej kolejności, więc można je złożyć i zszyć w celu utworzenia broszury.

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

- **Gutter (Odstęp)** — określa poziomą odległość (w punktach) pomiędzy obrazami strony. Punkt to 0,35 mm (1/72 cala).
- **Creep (Pełzanie)** — inaczej korekta marginesu, określa jak bardzo obrazy stron 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.



## Stosowanie opcji dla kolorów

Opcje dla kolorów pozwalają kontrolować sposób ich wykorzystywania podczas drukowania dokumentów. Język PostScript oraz sterowniki dla komputerów Macintosh zapewniają szeroką gamę opcji sterowania i korygowania kolorów. Każdy system posiada trzy standardowe tryby kontroli kolorów (do zwykłego użytku) oraz opcje niestandardowe (dla bardziej zaawansowanych użytkowników).

Trzy tryby standardowe to:

- **Automatic Color (Kolor automatyczny)** — najlepsza korekcja kolorów dla tekstu, grafiki i fotografii. To zalecane ustawienie.
- **Vivid Color (Jaskrawy kolor)** — automatycznie koryguje kolory, aby zwiększyć ich nasycenie.
- **Black and White (Czarno-biały)** — wszystkie kolory są konwertowane do postaci czarno-białej lub odcieni szarości.

Niestandardowe opcje kolorów to trzy sposoby regulacji w celu dostosowania do bardziej precyzyjnych wymagań. Kliknij pasek opcji niestandardowych, a pojawi się nowe okno:

- **Color By Words (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 kontrola nad paletą kolorów była bardziej precyzyjna. Struktura zdania składa się z trzech części:
  - **What Color to Change? (Który kolor chcesz zmienić?)** — rozwijana lista pozwala wybrać kolor lub jego zakres (np. całą roślinność — odcienie zieleni).
  - **How Much Change? (Ile zmienić?)** — pozwala określić stopień zmian dla wybranego koloru (np. bardzo duże).
  - **What Type of Change? (Typ zmiany?)** — rozwijana lista pozwala wybrać typ zmiany (np. agresywny).Gdy utworzysz zdanie, pojawi się ono w oknie pod polami wyboru.
- **Color Correction (Korekcja koloru)** — lista profesjonalnych filtrów (prasa, kolor punktowy, CIE, obraz w skali szarości), które możesz zastosować w celu dopasowania kolorów w dokumencie.
- **Color Adjustments (Regulacja koloru)** — zestaw sześciu suwaków, pozwalających na zmianę poszczególnych składników wybranych kolorów. Za ich pomocą zmienisz jasność, kontrast, nasycenie, a także wartości 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 wydrukowania pierwszej strony dokumentu. Możesz również użyć grubego papieru dla pierwszej i ostatniej strony raportu. Wykorzystaj dowolny dostępną tacę papieru jako źródła papieru do okładek.

W stron wybierz jedną 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)** — drukuje pierwszą stronę na papierze z określonej tacy.
- **Back Only (Tylko tylna)** — drukuje 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.

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

## Drukowanie przekładek

Możesz dodać puste lub zadrukowane przekładki, umieszczone przed stroną każdego dokumentu lub po wyznaczonych stronach. W tym drugim przypadku przekładka funkcjonuje jako 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 z miejsc.

- **Page(s) (Strony)** — określają stronę lub zakres stron, w których chcesz umieścić przekładki. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Na przykład, aby dodać przekładki po stronach 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz: **1, 6, 9-11**.
- **Paper (Papier)** — domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w ustawieniach pracy dla przekładek. Użyj strzałki w dół (na prawo od pola Papier), aby wybrać papier według rozmiaru, koloru lub typu.
- **Job Settings (Ustawienia pracy)** — atrybuty papieru dla pracy drukowania, z wyłączeniem przekładek.

**Uwaga:** Opcja Dodaj przekładki jest niedostępna, gdy opcja Układ strony jest ustawiona na wartość Układ broszury.

## 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. Praca drukowania może zawierać wiele stron wyjątków.

Na przykład, praca 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:

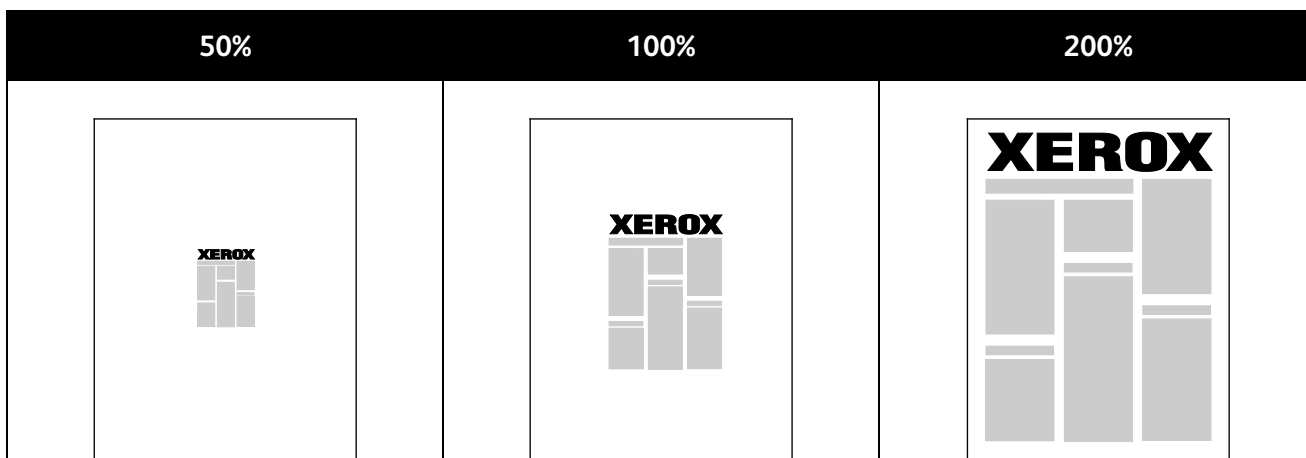
- **Page(s) (Strony)** — określa stronę lub zakres stron mających charakter stron wyjątków. Poszczególne strony lub zakresy stron należy oddzielić przecinkami. Strony zakresu powinny być połączone myślnikiem. Na przykład, aby określić strony 1, 6, 9, 10 i 11, wpisz **1,6,9-11**.
- **Paper (Papier)** wyświetla domyślny rozmiar, kolor i typ papieru wybranego w ustawieniach pracy. Kliknij **strzałkę w dół** (na prawo od 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):** drukuje strony wyjątków jednostronnie.
  - Funkcja **Dwustronne drukowanie** drukuje strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca strony przez dłuższą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na dłuższej krawędzi stron.
  - **Dwustronne drukowanie, obrót wzdłuż krótkiej krawędzi** drukuje strony wyjątków po obu stronach papieru i obraca strony przez krótszą krawędź. Praca może zostać następnie oprawiona na krótszej krawędzi stron.
- **Job Settings (Ustawienia pracy)** wyświetla atrybuty papieru dla pozostałej części pracy.

### Uwagi:

- Opcja Dodaj wyjątki jest niedostępna, gdy opcja Układ strony jest ustawiona na wartość Układ broszury.
- 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 %). Domyślne ustawienie to 100 %.

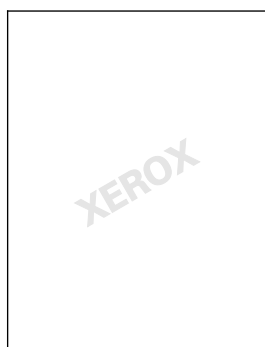


W systemie Windows opcje skalowania znajdują się w ramach sterownika drukarki (karta Paper/Output (Papier/Wyjście)). Kliknij strzałkę (prawa strona pola Paper (Papier)) i wybierz Other Size (Inny rozmiar), aby przejść do opcji skalowania:

- **No Scaling (Bez skalowania)** — pozostawia oryginalną wielkość obrazu.
- **Automatic Scaling (Skalowanie automatyczne)** — zmienia wielkość druku z jednego rozmiaru standardowego papieru na inny. Oryginał jest skalowany tak, aby zmieścić się na wybranym papierze (pole Output Paper Size (Rozmiar papieru wyjściowego)).
- **Manual Scaling (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 w poprzek jednej lub większej liczby stron. Przykładowo, możesz dodać słowa tj. kopia, szkic, poufne, zamiast stemplowania dokumentu przed jego rozpowszechnieniem.



Korzystając z opcji dla znaku wodnego możesz wykonać poniższe czynności:

- Utworzyć lub edytować znak wodny za pomocą edytora:
  - **Name (Nazwa)** — pozwala określić nazwę nowego znaku wodnego.
  - **Options (Opcje)** — pozwalają wykorzystać tekst, datownik czy znak graficzny.
  - **Text (Tekst)** — w polu wpisz tekst, który zostanie wykorzystany jako znak wodny.
  - **Font (Czcionka) i Color (Kolor)** — czcionka, rozmiar, styl i kolor znaku wodnego.
  - **Angle (Kąt)** — stopień obrócenia tekstu lub grafiki znaku wodnego.
  - **Density (Zaczernienie)** — określa wyrazistość znaku wodnego.
  - **Position (Położenie)** — określa pozycję znaku wodnego względem środka strony. Jest to pozycja domyślna.
- Umieść znak wodny na pierwszej lub na każdej stronie dokumentu.
- Drukuj znak wodny na pierwszym planie, w tle albo na równi z wydrukiem.

## Drukowanie odbić lustrzanych

Jeśli sterownik PostScript jest zainstalowany, można drukować lustrzane odbicia stron. Obrazy są odbijane lustrzanie w lewo lub w prawo podczas druku.

## Tworzenie i zapisywanie niestandardowych rozmiarów papieru

Do wydruków na papierze niestandardowym można używać wyłącznie tacy 1. Ustawienia niestandardowego rozmiaru papieru są zapisane w sterowniku drukarki i są dostępne we wszystkich aplikacjach. Aby uzyskać informacje na temat rozmiarów papieru obsługiwanych przez poszczególne tace, patrz [Obsługiwane niestandardowe rozmiary papieru](#) na stronie 44.

Aby utworzyć i zapisać rozmiar niestandardowy w systemie Windows:

1. W sterowniku drukarki kliknij kartę **Paper/Output (Papier/Wyjście)**.
2. Kliknij strzałkę w dół po prawej 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 zaznacz jednostkę miary.
4. 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 **Paper Sizes (Rozmiary papieru)**, a następnie **Manage Paper Sizes (Zarządzaj rozmiarem papieru)**.
3. Aby dodać nowy rozmiar kliknij ikonę (+) w oknie zarządzania rozmiarami papieru.
4. Kliknij dwukrotnie opcję **Untitled (Bez nazwy)**, a następnie wpisz nazwę dla nowego rozmiaru.
5. Wpisz długość i szerokość nowego rozmiaru.
6. Wykorzystaj strzałki z prawej strony pola Non-Printable Area (Obszar niezadrukowany) i zaznacz właściwą drukarkę na liście. Możesz również ustawić wartości wszystkich marginesów w części Marginesy użytkownika.
7. Aby zapisać ustawienia, kliknij przycisk **OK**.

## Wybór powiadomienia o zakończeniu pracy (system Windows)

Możesz wybrać powiadamianie po zakończeniu pracy drukowania. Na ekranie komputera pojawi się komunikat z nazwą pracy i drukarki, na której zostało ono zrealizowane.

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

Aby zaznaczyć powiadomienie o zakończeniu pracy:

1. W oknie sterownika drukarki (dolna część dowolnej zakładki) kliknij przycisk **More Status (Dalsze stany)**.
2. W oknie stanu kliknij pozycję **Notification (Notyfikacja)**, a następnie znajdź żądaną opcję.
3. Zamknij okno statusu.

## Drukowanie specjalnych typów prac

Funkcja specjalnych typów prac umożliwia wysłanie pracy z komputera i wydrukowanie jej z poziomu panelu sterowania. Specjalne typy prac w obszarze Właściwości drukowania sterownika drukarki.

### Drukowanie Zabezpieczone

Zabezpieczone drukowanie pozwala przypisać 4-10 cyfrowe hasło numeryczne do pracy drukowania, która zostanie wysłana do drukarki. Praca zostanie wstrzymana, dopóki użytkownik nie wpisze odpowiedniego hasła na panelu sterowania na drukarce.

Podczas drukowania zabezpieczonego można przydzielić domyślne hasło, korzystając z Preferencje drukowania (sterownik drukarki). Następnie domyślnego hasła 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 Papier/wyjście z listy Typ pracy wybierz **Druk zabezpieczony**.
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 je wygeneruje, a następnie wyświetli w polu Wymagane hasło. Użyj go do wydrukowania dokumentu lub kliknij przycisk **Anuluj** i 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 oknie zawierającym kod dostępu.
4. Kliknij przycisk **OK**.
  5. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

**Uwaga:** Możesz wybrać papier do pracy drukowania za pomocą opcji Wybierz według tacy.

6. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
7. Jeśli w drukarce zainstalowany jest finisher, wybierz opcję zszywania. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję zszywki.
8. Wybierz tryb jakości druku.
9. Wybierz miejsce docelowe.
10. Click **Apply**, then select another tab, or click **OK**.

### Zwalnianie Zabezpieczonego drukowania

1. Na panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij karty **Zabezpieczone drukowanie**.
3. Dotknij odpowiednią pracę na liście, następnie dotknij pozycji **Zwolnij**.
4. Za pomocą klawiatury numerycznej wpisz hasło przypisane do pracy.
5. Aby rozpocząć drukowanie, wybierz polecenie **Zwolnij pracę**.

### 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 drukowania Próbki

1. Na karcie Papier/wyjście z listy Typ pracy wybierz **Próbkę**.
2. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

**Uwaga:** Możesz wybrać papier do pracy drukowania za pomocą opcji Wybierz według tacy.

3. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
4. Jeśli w drukarce zainstalowany jest finisher, wybierz opcję zszywania. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję zszywki.
5. Wybierz tryb jakości druku.
6. Wybierz miejsce docelowe.
7. 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.

8. Po przejrzaniu kopii użyj panelu sterowania urządzenia, aby wydrukować lub usunąć pozostałe kopie.

**Uwaga:** Można użyć opcji Próbka w ramach ustawień Earth Smart. W ustawieniach Earth Smart ustaw Próbka jako domyślny typ pracy.

9. Aby wydrukować pracę, wybierz ją z listy w panelu sterowania urządzenia.
10. Wciśnij przycisk **OK**.

## Zwalnianie pozostałych wydruków po wydruku próbki

1. W panelu sterowania wybierz **Jobs** (Prace).
2. Dotknij odpowiedniej pracy drukowania na liście.

**Uwaga:** Panel sterowania wyświetla **Wstrzymane: Próbką** obok nazwy pracy.

3. Wciśnij przycisk **Release (Zwolnij)**.  
Wydrukowane zostaną pozostałe kopie, a praca zostanie usunięta z dysku twardego drukarki.

## Drukowanie opóźnione

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

### Wysyłanie opóźnionej pracy drukowania

1. Na karcie Papier/wyjście z listy Typ pracy wybierz opcję **Drukowanie opóźnione**.
2. W oknie Drukowanie opóźnione za pomocą klawisza **Tab** przejdź z części godzinowej do części minutowej. Aby wybrać godzinę wysłania pracy drukowania, kliknij przycisków strzałek.
  - W przypadku formatu 12-godzinnego wpisz godzinę (1–12), minutę (00–59), a następnie wybierz AM lub PM. Aby przełączyć między AM i PM, kliknij przycisku strzałki **w górę** 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.

## Zapisane prace

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 często 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 83.



## Wysyłanie publicznej zapisanej pracy

1. Na karcie Papier/wyjście z listy Typ pracy wybierz **Zapisana praca**.
2. W oknie Zapisane prace wykonaj jedną z następujących czynności w przypadku opcji Nazwa pracy:
  - Podaj nazwę pracy.
  - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz nazwę z listy.
  - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz opcję **Użyj nazwy dokumentu**.

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**.

  - W przypadku opcji Folder wykonaj jedną z czynności:
3. Wybierz pozycję **Publiczna**.
4. Kliknij przycisk **OK**.
5. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

**Uwaga:** Możesz wybrać papier do pracy drukowania za pomocą opcji Wybierz według tacy.

6. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
7. Jeśli w drukarce zainstalowany jest finisher, wybierz opcję zszywania. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję zszywki.
8. Wybierz tryb jakości druku.
9. Kliknij przycisk **OK** lub **Drukuj**.
10. Aby wydrukować pracę, wybierz ją z listy w panelu sterowania urządzenia.
11. 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 83.

## Wysyłanie prywatnej zapisanej pracy

1. Na karcie Papier/wyjście z listy Typ pracy wybierz **Zapisana praca**.
2. W oknie Zapisane prace wykonaj jedną z następujących czynności w przypadku opcji Nazwa pracy:
  - Podaj nazwę pracy.
  - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i wybierz nazwę z listy.
  - Kliknij strzałkę po prawej stronie pola i 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**.

- W przypadku opcji Folder wykonaj jedną z czynności:
3. Aby zapisać pracę w drukarce, wybierz opcję **Prywatne**.

4. 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 oknie zawierającym kod dostępu.

**Uwagi:**

- Jeśli nie podasz hasła, urządzenie samo je wygeneruje, a następnie wyświetli w polu Wymagane hasło. Użyj go do wydrukowania dokumentu lub kliknij przycisk **Anuluj** i 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 oknie zawierającym kod dostępu.
5. Kliknij przycisk **OK**.
  6. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.

**Uwaga:** Możesz wybrać papier do pracy drukowania za pomocą opcji Wybierz według tacy.

7. Wybierz wartość opcji Drukowanie dwustronne.
8. Jeśli w drukarce zainstalowany jest finisher, wybierz opcję zszywania. Obraz obok pozycji Zszywanie przedstawia pozycję zszywki.
9. Wybierz tryb jakości druku.
10. Kliknij przycisk **OK**.
11. Aby wydrukować pracę, wybierz ją z listy w panelu sterowania urządzenia.
12. 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 83.

## Wstrzymane prace drukowania

Prace mogą być wstrzymywane z różnych powodów. Na przykład praca zostaje wstrzymana, gdy drukarka nie ma papieru. W przypadku wysłania próbki 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 panelu sterowania naciśnij przycisk **Stan pracy**.
2. Dotknij opcji **Prace Bieżące**.
  - Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracy, a następnie polecenia **Szczegóły pracy**.
  - Aby zwolnić wstrzymaną pracę, należy dotknąć pracy, a następnie polecenia **Zwolnij**. Aby zwolnić wszystkie wstrzymane prace, dotknij polecenia **Zwolnij Wszystkie Prace**.

## Drukuj z

Funkcja Drukuj z umożliwia drukowanie dokumentów zapisanych na drukarce, komputerze w sieci lub pamięci Flash USB.

### Drukowanie z pamięci flash USB

Pliki .pdf, .tiff, .ps i .xps mogą być drukowane bezpośrednio z pamięci USB. Jeśli porty USB są wyłączone, nie będzie można korzystać z czytnika kart USB w celu identyfikacji, aktualizowania oprogramowania, czy drukowania z pamięci Flash.

Przed skorzystaniem z tej funkcji administrator systemu musi ją skonfigurować. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dla modelu twojej drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900docs](http://www.xerox.com/office/CQ8900docs)

Aby wydrukować dokument z pamięci Flash:

1. Włóż pamięć Flash USB do portu przy panelu sterowania. Pojawi się okno drukowania z pamięci USB.

U dołu okna wyświetlana jest zawartość pamięci Flash USB.

**Uwaga:** Jeżeli pamięć Flash USB jest już w porcie USB, wybierz polecenie **Drukuj z > Napęd USB**.

2. Wykorzystaj strzałki z prawej strony listy, aby przewijać listę i znaleźć właściwy plik. Jeśli plik znajduje się w katalogu, zaznacz nazwę, aby go otworzyć.
3. Zaznacz nazwę pliku.
4. Wybierz liczbę kopii, rozmiar papieru, kolor i typ dla pracy drukowania.
5. Naciśnij zielony przycisk **Start**.  
Dotknij przycisk **Wstecz**, aby wrócić do poprzedniego ekranu.  
Dotknij przycisk **Przeglądaj**, aby wyszukać kolejne katalogi i pliki do wydruku.

### Drukowanie z folderu Zapisane zadania

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat wysyłania zapisanych prac, patrz [Zapisane prace](#) na stronie 80.

Aby wydrukować zapisaną pracę:

1. W panelu sterowania wybierz polecenie **Drukuj z**.
2. Wybierz opcję **Zapisane prace**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego zapisaną pracę.
3. Dotknij nazwy zapisanej pracy, którą chcesz wydrukować, a następnie wybierz rozmiar papieru, drukowanie dwustronne i opcje wykończenia.

**Uwaga:** Aby wydrukować prywatną zapisaną pracę, dotknij nazwy pracy, a następnie wprowadź hasło.

4. Naciśnij zielony przycisk **Start**.  
Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do listy zapisanych prac wybierz polecenie **Przeglądaj**.  
Aby powrócić do listy folderów, dotknij przycisku **Wstecz**.

## Drukowanie ze skrzynki pocztowej

Funkcja Drukuj ze skrzynki pocztowej umożliwia drukowanie pliku zapisanego w folderze na dysku twardym drukarki.

Aby wydrukować ze skrzynki pocztowej:

1. W panelu sterowania wybierz polecenie **Drukuj z**.
2. Zaznacz **Skrzynka pocztowa**, a następnie wybierz nazwę folderu zawierającego dokument.
3. Dotknij nazwy dokumentu, który chcesz wydrukować, a następnie wybierz rozmiar papieru, drukowanie dwustronne i opcje wykończenia.
4. Naciśnij zielony przycisk **Start**.  
Po wydrukowaniu pracy, aby powrócić do dokumentów w skrzynce pocztowej, wybierz polecenie **Przełóżaj**.  
Aby powrócić do listy folderów, dotknij przycisku **Wstecz**.

## Drukowanie z CentreWare Internet Services

Możesz drukować pliki w formacie .pdf, .ps, .pcl oraz .xps bezpośrednio z CentreWare Internet Services bez konieczności otwierania innej aplikacji lub sterownika drukarki. Pliki mogą być zapisane na twardym dysku lokalnego komputera, w urządzeniu pamięci masowej lub na dysku sieciowym.

Aby drukować z aplikacji 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 27.

2. W usługach CentreWare Internet Services kliknij **Print (Drukuj)**.  
Zostanie wyświetlona strona wysyłania pracy.
3. Wpisz nazwę pliku w polu File Name (Nazwa pliku) lub kliknij **Browse (Przełóżaj)**, aby wybrać plik w lokalnej sieci lub ze zdalnej lokalizacji.
4. W obszarze Printing (Drukowanie) wybierz żądane opcje pracy.
5. Kliknij **Submit Job (Wyślij pracę)**, aby wydrukować dokument.

**Uwaga:** Aby potwierdzić, że praca została wysłana do kolejki, poczekaj, aż zostanie wyświetlony komunikat potwierdzenia wysłania pracy, zanim zamkniesz tę stronę.

# Kopiowanie

# 6

Ten rozdział zawiera:

- [Kopiowanie podstawowe](#) ..... 86
- [Wybór ustawień kopiowania](#) ..... 88

## Kopiowanie podstawowe

1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Wyczyść wszystko**, aby usunąć poprzednie ustawienia.
2. Włóż oryginały dokumentów:
  - Skorzystaj z szyby skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów. W lewym górnym rogu szyby umieść pierwszą stronę dokumentu, zadrukowaną stroną do dołu.
  - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń zszywki i spinacze, następnie włóż papier do podajnika dokumentów zadrukowaną 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.

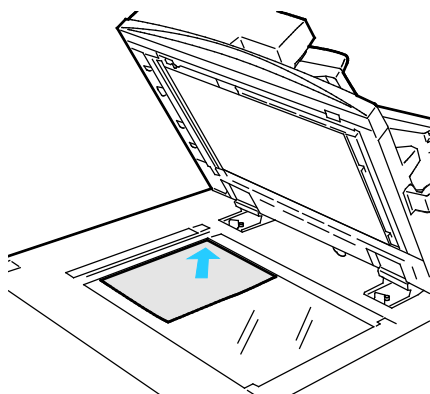
**Uwaga:** Aby skorygować liczbę kopii, wprowadzoną za pomocą klawiatury alfanumerycznej, naciśnij przycisk **C** i wpisz liczbę ponownie.

5. Zmień ustawienia kopiowania według swoich potrzeb. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień kopiowania](#) na stronie 88.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

**Uwagi:**

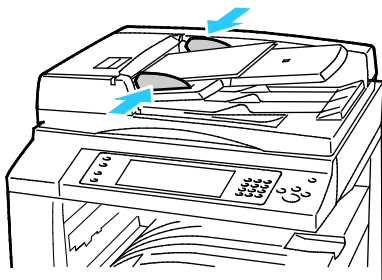
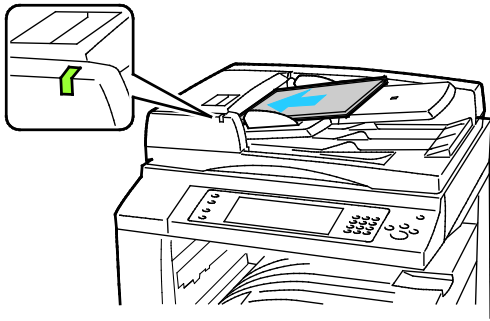
- Aby wstrzymać lub anulować kopiowanie, wciśnij czerwony przycisk **Stop** na panelu sterowania.
- Aby przerwać pracę kopiowania, naciśnij przycisk **Interrupt (Przerwij)**.
- Na ekranie dotykowym wybierz opcję **Wznów skanowanie**, aby kontynuować lub **Anuluj skanowanie**, aby całkowicie anulować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

### Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba dokumentów pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali).
- Szyba skanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

## Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Po prawidłowym załadowaniu oryginałów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128 g/m<sup>2</sup> dla wydruków jednostronnych oraz 50–128 g/m<sup>2</sup> dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110 x 125 (4,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>.
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

# Wybór ustawień kopiowania

Ta sekcja zawiera:

- Ustawienia podstawowe ..... 89
- Ustawienia jakości obrazu ..... 92
- Ustawienia układu strony ..... 95
- Ustawienia formatu wyjściowego ..... 98
- Kopiowanie dowodu tożsamości ..... 104
- Kopiowanie zaawansowane ..... 108



## Ustawienia podstawowe

Ta sekcja zawiera:

- Wybór kopii kolorowych lub czarno-białych..... 89
- Powiększanie i pomniejszanie obrazu ..... 90
- Wybór tacy papieru..... 90
- Wybór opcji dla kopiowania dwustronnego ..... 91
- Wybór ułożonych kopii..... 91
- Wybór kopii bez układania..... 91

### 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 zawartość 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 go 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 200 %). Podczas kopiowania dowodu tożsamości można powiększyć rozmiar oryginału 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 alfanumerycznej i w pozycji **Reduce/Enlarge (Powiększ/Pomniejsz)** dotknij wyświetlanej obecnie 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 **Minusa (-)**.
    - Aby zmniejszyć lub zwiększyć liczbę procentową za pomocą klawiatury alfanumerycznej i dotknij wyświetlanej obecnie wartości.
    - **Opcja Presets (X-Y%) (Zadane ustawienia (X-Y%))** pozwala na wybór z listy ustalonych wartości. Dotknij opcji **More (Więcej)**, aby uzyskać dodatkowe wartości fabryczne.
    - Aby ustawić obraz na środku strony zaznacz 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 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 z listy zaprogramowanych wartości. Dotknij opcji **More (Więcej)**, aby uzyskać dodatkowe wartości fabryczne.
    - Aby ustawić obraz na środku strony zaznacz pole wyboru **Auto Środkowanie**.
3. Wciśnij przycisk **OK**.

## Wybór tacy papieru

Wybierz odpowiednią tacę, aby tworzyć kopie na papierze firmowym, kolorowym i 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 szukanej tacy nie ma na liście, 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 szyby 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)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
  - **1->2 Sided (1 → 2 stronne)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy dwustronne kopie. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
  - **2->2 Sided (2 → 2 stronne)** — skanuje obie strony oryginałów i tworzy dwustronne kopie. Aby wykonać obrót drugiej strony papieru, wybierz **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
  - **2->1 Sided (2 → 1 stronne)** — skanuje obie strony oryginałów i tworzy jednostronne kopie.
3. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
  - Podajnik dokumentów automatycznie skopiuje obie strony oryginału dwustronnego.
  - Gdy trzeba będzie umieścić kolejną stronę oryginału na szybie skanera, na panelu sterowania pojawia się odpowiedni komunikat.

## Wybór ułożonych kopii

Można wybrać automatyczne układanie wielostronicowych prac kopiowania. Przykładowo, jeśli wykonywane są trzy jednostronne kopie sześciostronicowego dokumentu, będą one drukowane w następującej kolejności:

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 w następującej kolejności:

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

Aby wybrać nieułożone 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 **Nieułożone**.
3. Wciśnij przycisk **OK**.

## Ustawienia jakości obrazu

Ta sekcja zawiera:

- Określanie typu oryginału..... 92
- Regulacja jasności, ostrości i nasycenia ..... 92
- Automatyczne ukrywanie odmian tła..... 93
- Regulacja kontrastu ..... 93
- Wybór efektów dla kolorów..... 93
- Regulacja balansu kolorów..... 94

### Określanie typu oryginału

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

Aby ustawić typ oryginału:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopij)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, a następnie **Original Type (Typ Oryginału)**.
3. W menu wybierz odpowiednie ustawienia:
  - Po lewej stronie ekranu wybierz typ zawartości dla oryginalnego dokumentu.
  - Wybierz sposób utworzenia oryginału, jeśli jest on 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 (Kopij)**.
2. Wybierz kartę **Image Quality (Jakość Obrazu)**, następnie przejdź do ustawienia **Image Option (Opcje Obrazu)**.
3. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesunij suwaki 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 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 drukarki dla jasnych kolorów 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, przesunij suwak Manual Contrast (Ręczny kontrast) w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.
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 ustawienia 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 pokazany 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 poziomy nasycenia wszystkich czterech kolorów:
  - a. W oknie balansu koloru wybierz opcję **Basic Color (Kolor Podstawowy)**.
  - b. Przesuń suwak, aby dopasować poziom dla każdego koloru.
4. Aby wyregulować jasność, tony średnie i poziom intensywności cienia dla koloru:
  - a. W oknie równowagi koloru wybierz opcję **Advanced Color (Kolor Zaawansow.)**.
  - 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

Ta sekcja zawiera:

- Określanie orientacji oryginału ..... 95
- Określanie rozmiaru oryginału ..... 95
- Wybór kopiowania książek ..... 96
- Przesuwanie obrazu ..... 96
- Usuwanie krawędzi kopii ..... 97
- Odwracanie obrazu ..... 97

### Określanie orientacji oryginału

Jeśli kopie mają być automatycznie zszywane, określ orientację oryginału.

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

**Uwaga:** Jeżeli korzystasz ze skanera, to ułożenie oryginału jest takie, jak przed położeniem go na szybie.

4. Wciśnij przycisk **OK**.

### Określanie rozmiaru oryginału

Aby rozpocząć skanowanie prawidłowego obszaru oryginału, określ jego rozmiar:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
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 ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy kopiowania.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

## Wybór kopiowania książek

Podczas kopiowania książki, czasopisma lub innego oprawionego dokumentu można kopiować lewą, prawą lub obie strony na jeden arkusz papieru. Ponadto istnieje możliwość skopiowania 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 ze skanera. Nie wolno umieszczać oprawionego oryginału w podajniku dokumentów.

Aby ustawić opcje kopiowania książek:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
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 Usuwanie krawędzi oprawy, użyj strzałek, aby usunąć 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 użycie opcji Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy), użyj strzałek, aby usunąć 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 użycie opcji Binding Edge Erase (Kasowanie Krawędzi Oprawy), użyj strzałek, aby usunąć 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, oryginały muszą być rozmieszczone tak, jak poniżej:

- **Podajnik dokumentów:** umieść oryginały stroną zadrukowaną w górę, dłuższą krawędzią w kierunku podawania.
- **Szyba skanera:** umieść oryginały stroną zadrukowaną w dół, dosuwając ją do lewego tylnego rogu, dłuższą krawędzią wzdłuż lewej strony.

Aby zmienić pozycję obrazu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
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 z 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, o tę samą wartość. Aby określić długość krawędzi, która ma zostać usunięta, dotykaj 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 dotykaj strzałek **Lewo, Prawo, Góra i Dół**. Aby określić, ile z każdej krawędzi usunąć, dotknij opcji **Side 2 (Strona 2)**, a następnie dotykaj strzałek **Lewo, Prawo, Góra 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 dla czerni i bieli.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

## Ustawienia formatu wyjściowego

Ta sekcja zawiera:

• Tworzenie broszur .....	98
• Dołączanie okładek.....	98
• Umieszczenie początku rozdziału .....	99
• Dodawanie przekładek.....	99
• Określanie stron wyjątków.....	100
• Dodawanie adnotacji .....	101
• Dodawanie przekładek foliowych.....	102
• Drukowanie wielu stron obok siebie.....	103
• Powtarzanie obrazu.....	103

### Tworzenie broszur

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Zaznacz kartę **Format Wyjścia**, a następnie wybierz opcję **Tworzenie Broszury**.
3. W menu Tworzenie Broszury naciśnij przycisk **Wł.**
4. Aby wykorzystać oryginały dwustronne:
  - a. Wybierz opcję **Oryginał**.
  - b. Dotknij opcji **2-stronne oryginały**.
5. Aby wybrać tacę papieru:
  - a. Wybierz opcję **Dostarczanie Papieru**.
  - b. Zaznacz tacę.
6. 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 puste lub zadrukowane.

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

Aby wybrać typ okładek i tacę, która będzie wykorzystywana 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 zdania drukowania.
3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie pozycję **Special Pages (Strony specjalne)**.

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

4. Na ekranie stron specjalnych wybierz opcję **Covers (Okładki)**.

5. Wybierz opcję w części Opcje Okładek:
  - **Front & Back Same (Przednia i Tylna Takie same)** — przednia i tylna okładka są drukowane z tej samej tacy.
  - **Front & Back Different (Przednia i Tylna różne)** — przednia i tylna okładka są drukowane z różnych tac.

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

  - **Blank Cover (Pusta okładka)** — wstawia pustą okładkę.
  - **Print on Side 1 (Drukuj na stronie 1)** — druk na zewnętrznej stronie okładki.
  - **Print on Side 2 (Drukuj na stronie 2)** — druk na wewnętrznej stronie okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni wybierz, opcję **Obrót Strony 2**.
  - **Print on Both Sides (Druk na obu stronach)** — druk po obu stronach okładki. Aby obrócić stronę 2 o 180 stopni wybierz, opcję **Rotate Side 2 (Obrót Strony 2)**.
  - **Front Cover Only (Tylko Przednia Okładka)** drukuje jedynie przednią okładkę.
  - **Back Cover Only (Tylko Tylna Okładka)** drukuje jedynie tylną okładkę.
6. W obszarze Paper Supply (Dostarczanie papieru) wybierz odpowiednią tacę.
7. Wciśnij przycisk **OK**.

## Umieszczenie początku rozdziału

Jeśli wybierzesz kopie dwustronne, możesz ustawić każdy rozdział tak, aby rozpoczynał się na wybranej stronie papieru. Jeśli to konieczne, drukarka pozostawi jedną stronę niezadrukowaną.

Aby ustawić stronę początkową dla określonych stron:

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 zdania drukowania.
- Uwaga:** Jeśli źródło papieru ustawione jest na Auto Select (Auto wybór), umiejscowienie początku rozdziału nie będzie możliwe.
3. Wybierz kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, następnie **Special Pages (Strony specjalne) > Chapter Starts (Początek rozdziału)**.
  4. Zaznacz pole **Page Number (Numer strony)**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.
  5. Wybierz opcję w rozdziale początkowym:
    - **On Right Page (Na prawej stronie)** — określa przednią stronę kartki.
    - **On Left Page (Na lewej stronie)** — określa tylną stronę kartki.
  6. Naciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Strona zostanie dodana do listy po prawej stronie ekranu.
  7. Powtórz trzy powyższe kroki, aby skonfigurować pozostałe strony.
  8. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Ustawienia strony widnieją na liście po prawej stronie ekranu.
  9. Wciśnij przycisk **OK**.

## Dodawanie przekładek

Puste lub zadrukowane arkusze można wstawić w określonych miejscach w prac kopiowania. Należy określić tacę zawierającą przekładki.

**Uwaga:** Papier dla przekładek musi mieć tę samą szerokość co papier dla reszty dokumentu. Nie można dodawać 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 zdania drukowania.  
**Uwaga:** Jeśli źródło papieru ustawione jest na Auto Select (Auto wybór), 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 klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia.
5. Aby określić liczbę arkuszy, które mają być wstawione w każdym z miejsc, 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)**. Przekładka widnieje na liście po prawej stronie ekranu.
8. Powtórz trzy powyższe kroki, aby dodać kolejne przekładki.
9. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Przekładki pojawią się na liście po prawej stronie ekranu.

**Uwaga:** Aby edytować lub usunąć przekładkę, zaznacz ją na liście, a następnie z rozwijanego menu wybierz żądaną operację.

10. Wciśnij przycisk **OK**.

## Określanie stron wyjątków

Strony wyjątków można drukować w ramach pracy kopiowania, przy użyciu papieru z 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 (Auto wybór) 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 (Auto wybór), to strony wyjątków będą wyłączone.
2. W menu Paper Supply (Dostarczanie Papieru) wybierz tacę zawierającą papier dla stron głównych zdania drukowania.
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 klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia wartości początkowej zakresu dla stron wyjątków.
5. Zaznacz pole końcowe **Numer strony**, a następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do wprowadzenia wartości końcowej zakresu dla stron wyjątków.

**Uwaga:** Aby określić jedną stronę jako wyjątek, wpisz jej numer jako 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 po prawej stronie ekranu.
8. Powtórz powyższe cztery kroki, aby dodać kolejne strony wyjątków.
9. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**. Strony wyjątków widnieją na liście po prawej stronie 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 do kopii adnotacje takie jak numery stron czy daty.

### Uwagi:

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

Aby dodać adnotacje:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopij)**.
2. Dotknij kartę **Output Format (Format Wyjścia)**, a następnie wybierz **Annotations (Adnotacje)**.
3. Aby wstawić 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 klawiatury 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 pusty wiersz i za pomocą klawiatury dotykowej wpisz tekst, 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 i 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 i 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 alfanumerycznej do wprowadzenia numeru. Można uwzględnić zera wiodące.
  - 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 pusty wiersz i za pomocą klawiatury dotykowej wpisz maksymalnie osiem znaków. Następnie dotknij **OK**.
  - e. W części Position (Położenie) dotknij przycisku 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 i styl)**. Dobierz ustawienia, a następnie dotknij **OK**.
7. Wciśnij przycisk **OK**.

## Dodawanie przekładek foliowych

Puste arkusze papieru można wstawiać automatycznie, pomiędzy każdą zadrukowaną folią. Rozmiar i ukierunkowanie przekładek musi być takie same jak folie.

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

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 tacę zawierającą papier używany do przekładek. Jeśli taca zawierająca przekładki nie jest wyświetlana, dotknij opcji **More (Więcej)**, wybierz żądaną tacę, 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 żądaną tacę, a następnie dotknij **OK**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

## Drukowanie wielu stron obok siebie

Możesz wykonywać wiele kopii pojedynczej strony, po jednej lub po obydwu stronach kartki papieru. Drukarka proporcjonalnie zmniejszy strony tak, aby mieściły się na papierze.

Aby drukować wiele obrazów oryginałów na arkuszu 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 liczby stron oryginału dla każdej strony papieru. Aby określić inną liczbę:
  - a. Wybierz opcję **Specify Rows & Columns (Określ wiersze i kolumny)**.
  - b. Przyciski strzałek pozwalają zmienić liczbę **wierszy**.
  - c. Możesz również zmienić liczbę **kolumn**.
  - d. Zaznacz pozycję **Rotate (Obróć)**, aby obrócić stronę.

**Uwaga:** Po prawej stronie ekranu znajduje się schemat układu obrazu.

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

## Powtarzanie obrazu

Możesz wykonywać wiele kopii oryginalnego obrazu, po jednej lub po obydwu 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 (Powtórz Obraz)**.
3. Określ liczbę obrazów do wydrukowania na stronie:
  - Wciskaj 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 na ustalenie liczby 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 (Obrót)**.
  - **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 dowodu tożsamości

Ta sekcja zawiera:

- Dowód tożsamości, kopiowanie ..... 104
- Wybór kopii kolorowych lub czarno-białych..... 105
- Powiększanie i pomniejszanie obrazu ..... 105
- Wybór tacy papieru..... 106
- Określanie typu oryginału..... 106
- Rozjaśnianie lub przyciemnianie kopii dowodu tożsamości..... 106
- Automatyczne ukrywanie odmian tła..... 107

### Dowód tożsamości, kopiowanie

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

Aby skopiować dowód tożsamości:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Kopiowanie dowodu tożsamości**.
2. Wybierz kartę **Kopiowanie dowodu 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 kopii kolorowych lub czarno-białych

Jeżeli oryginał jest kolorowy, możesz tworzyć 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 zawartość 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 pomocą alfabetycznej numerycznej i dotknij wyświetlanej obecnie 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 obecnie wartości.
    - **Opcja Presets (X-Y%) (Zadane ustawienia (X-Y%))** pozwala na wybór z 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 z listy zaprogramowanych wartości. 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 i 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 szukanej 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 na kopiach w zależności od typu obrazu na oryginale 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 on 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, każda 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 szyby dokumentów.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**.
7. Podnieś pokrywę dokumentów.
8. Obróć dokument i umieść go w lewym górnym rogu szyby 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 drukarki dla jasnych kolorów tła.

Aby zmienić ustawienia:

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

## Kopiowanie zaawansowane

Ta sekcja zawiera:

- Tworzenie pracy kopiowania .....108
- Drukowanie kopii próbnej .....109
- Zapisywanie ustawień kopiowania .....109
- Odtwarzanie zapisanych ustawień kopiowania.....109

### Tworzenie pracy kopiowania

Za pomocą tej funkcji można tworzyć złożone prace, zawierające całą gamę dokumentów oryginalnych, wymagających różnych ustawień kopiowania. Każda część pracy może wykorzystywać inne ustawienia. Po zaprogramowaniu i przeskanowaniu wszystkie segmenty zostaną czasowo zapisane w pamięci drukarki, wtedy rozpocznie się operacja kopiowania.

Aby stworzyć pracę kopiowania dla wielu segmentów:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
  - a. Załaduj oryginały 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. Dotknij przycisku **Opcje**.
  - e. Zaznacz lub usuń zaznaczenie dla opcji **Display this window between segments (Wyświetl to okno pomiędzy segmentami)**.
  - f. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**.
  - g. Wciśnij przycisk **OK**.
  - h. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
3. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
  - a. Załaduj oryginały 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.
4. Powtórz poprzedni krok dla każdego kolejnego segmentu.
5. Dotknij pola **Ilość dla Pracy Końcowej** i użyj klawiatury alfanumerycznej, aby wprowadzić liczbę kopii.
6. Dotknij opcji **Wyślij pracę**, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu tworzenia pracy.

**Uwaga:** Aby anulować pracę, dotknij opcji **Usuń wszystkie segmenty**.

## Drukowanie kopii próbnej

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

**Uwaga:** Próbka nie jest liczona jako część wybranej liczby kopii. Jeśli wybierzesz trzy kopie i wydrukujesz jedną próbkę, na wydruk będą oczekiwały trzy kopie. Tym samym całkowita liczba kopii wyniesie 4.

Aby wydrukować próbną kopię pracy:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Copy (Kopiuj)**.
2. Wybierz żądane ustawienie.
3. Wybierz kartę **Job Assembly (Montaż Pracy)**, 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 **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 109.

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 żądanego zapisanego 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 ..... 112
- Skanowanie do folderu ..... 114
- Skanowanie do repozytoriów plików w sieci ..... 117
- Skanowanie do katalogu głównego..... 119
- Opcje ustawień skanowania ..... 120
- Skanowanie do pamięci flash..... 125
- Skanowanie na adres e-mail..... 126
- Skanowanie do miejsca docelowego..... 128
- Skanowanie do komputera..... 129
- Używanie funkcji skanowania za jednym dotknięciem ..... 130

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/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs).

Jeśli administrator systemu w oprogramowaniu CentreWare Internet Services włączy funkcję Remote Start (Uruchomienie zdalne), można skanować obrazy bezpośrednio ze skanera do komputera PC. Za pomocą aplikacji Microsoft Clip Organizer można skanować, importować i zapisywać obrazy z drukarki. Możesz 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 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 twardym drukarki.
- Skanowanie oryginałów dokumentów i zapisanie 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 za pomocą sterowników TWAIN i WIA.

### Uwagi:

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

Aby zeskanować obraz:

1. Na panelu sterowania drukarki wciśnij żółty przycisk **Clear All (Wyczyść wszystko)**, aby usunąć poprzednie ustawienia.
2. Włóż oryginały dokumentów:
  - Skorzystaj z szyby skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów. W lewym górnym rogu szyby umieść pierwszą stronę dokumentu, zadrukowaną stronę do dołu.
  - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń zszywki i spinacze, następnie włóż papier do podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry.
3. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, a następnie **Workflow Scanning (Skanowanie pracy)**.
4. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z menu grupę szablonów.
5. Wybierz szablon z listy.
6. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego:
  - **Output Color (Kolor Wyjściowy)**
  - **2-Sided Scanning (2 Stronne Skanowanie)**
  - **Original Type (Typ Oryginału)**
  - **Scan Presets (Zadane Ustawienia Skanowania)**

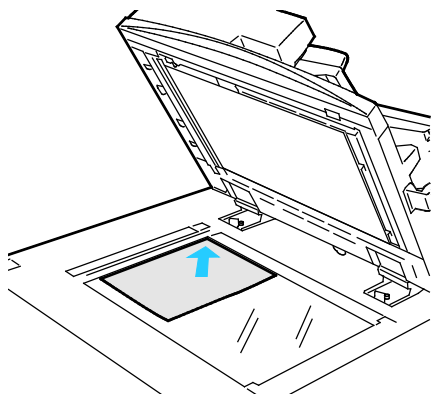
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.

7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

**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.

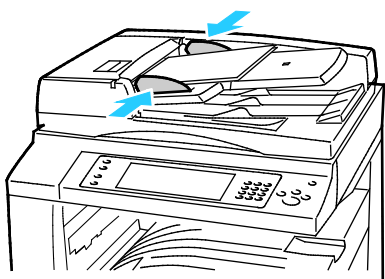
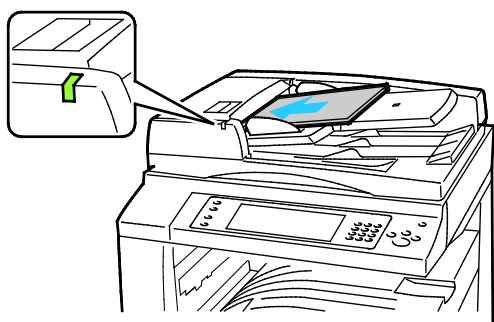


## Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba dokumentów pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali).
- Szyba skanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

## Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Po prawidłowym załadunku oryginałów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128 g/m<sup>2</sup> dla wydruków jednostronnych oraz 50–128 g/m<sup>2</sup> dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110 x 125 (4,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>.
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

# Skanowanie do folderu

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie do folderu publicznego](#)..... 114
- [Skanowanie do prywatnego folderu](#)..... 115
- [Tworzenie folderu prywatnego](#)..... 115
- [Pobieranie plików skanowania](#)..... 116

Skanowanie do folderu jest najprostszą metodą skanowania. Podczas skanowania dokumentu, jego plik przechowywany jest w folderze na dysku twardym drukarki. Następnie należy pobrać zapisany plik skanowania na swój komputer 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 do folderu publicznego

Drukarka udostępnia folder publiczny do przechowywania zeskanowanych obrazów. Do wysyłania i pobierania 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 115.

Aby zeskanować dokument do folderu publicznego:

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. Użyj strzałki **w dół** i z rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie Szablony)**.
4. Z listy wybierz **Domyślny** folder.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
6. Więcej opcji znajdziesz w karcie **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień zaawansowanych](#) na stronie 120.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.
8. Skorzystaj z CentreWare Internet Services, aby przenieść plik na komputer. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Odbieranie plików skanowania](#) na stronie 116.

## Skanowanie do prywatnego folderu

Administrator systemu może tworzyć foldery prywatne w ramach drukarki. Tego typu katalogi wymagają hasła. Możesz wykorzystać CentreWare Internet Services, aby utworzyć własny folder tego typu. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Tworzenie folderu prywatnego](#) na stronie 115.

Aby zeskanować dokument do prywatnego folderu:

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. Użyj strzałki w dół i z rozwijanego menu wybierz pozycję **All Templates (Wszystkie Szablony)**.
4. Z listy wybierz folder prywatny.
5. Na ekranie zarządzania dokumentem zaznacz opcję **Wprowadź hasło dla folderu**, 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 ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi włączania lub wyłączenia funkcji skanowania do skrzynki pocztowej, zapoznaj się z dokumentem *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu) dotyczącym posiadanego modelu drukarki.

Aby utworzyć katalog prywatny, opatrzony hasłem:

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 27.

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

**Uwaga:** Jeśli część Ekran nie jest widoczna, funkcja Skanuj do skrzynki pocztowej nie jest włączona. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), znajdującego się na stronie [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs).

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 haseł).
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 twardym drukarki.

## Pobieranie plików skanowania

CentreWare Internet Services pozwala pobrać zeskanowane obrazy z drukarki na komputer.

Aby pobrać pliki skanowania:

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 27.

2. Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
3. W części Display (Ekran) zaznacz **Mailboxes (Skrzynki)**.
4. W części Skanowanie do skrzynki kliknij folder zawierający skan.  
Plik skanu jest wyświetlany w oknie Zawartość folderu.

**Uwagi:**

- W przypadku folderu prywatnego chronionego hasłem, kliknij pole **Hasło dla folderu**, wpisz hasło i kliknij przycisk **OK**.
  - Jeśli plik obrazu nie jest wyświetlany, kliknij opcję **Aktualizuj widok**.
5. W obszarze Działanie wybierz opcję, a następnie kliknij przycisk **Rozpocznij**.
    - **Download (Pobierz)** — zapisuje kopię pliku na komputerze. Po wyświetleniu komunikatu kliknij opcję **Save (Zapisz)**, a następnie wybierz miejsce zapisu pliku. Otwórz plik lub zamknij okno dialogowe.
    - **Drukuj ponownie** — drukuje plik bez zapisywania kopii pliku na twoim komputerze.
    - **Usuń** — usuwa plik ze skrzynki pocztowej. Po wyświetleniu komunikatu kliknij przycisk **OK**, aby usunąć plik lub **Cancel (Anuluj)**, żeby anulować tę operację.

# Skanowanie do repozytoriów plików w sieci

Ta sekcja zawiera:

- [Skanowanie do ustalonego repozytorium plików](#) ..... 117
- [Dodawanie miejsc docelowych skanowania](#) ..... 117

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

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

## Skanowanie do ustalonego repozytorium plików

Aby zeskanować obraz do 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 **w dół** i z 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 u dołu ekranu dotykowego. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

## Dodawanie miejsc docelowych skanowania

1. Otwórz przeglądarkę internetową, wpisz adres IP drukarki w polu adresu, następnie naciśnij klawisz **Enter** lub **Return**.
2. Kliknij kartę **Scan (Skanowanie)**.
3. W części Display (Ekran) zaznacz **Templates (Szablony)**.
4. W polu Template Operations (Operacje na szablonach) kliknij **Create New Template (Utwórz nowy szablon)**.
5. W obszarze New Distribution Template (Nowy szablon dystrybucji), pod opcją Add Destination to Template (Dodaj miejsce docelowe do szablonu) kliknij **Enter a Scan Destination (Wpisz miejsce docelowe skanowania)**.
6. Kliknij pole **Przyjazna nazwa** i wpisz odpowiednią nazwę szablonu.
7. Wybierz opcję w części Protocol (Protokół).
8. Skonfiguruj adres IP miejsca docelowego: numer portu lub nazwa hosta: numer portu.
9. Wpisz nazwę folderu docelowego. W przypadku sieci SMB folder docelowy jest folderem udostępnionym.

10. W ścieżce dokumentu wpisz nazwę podfolderu w folderze docelowym, następnie wybierz politykę archiwizacji.
11. Wprowadź prawidłową nazwę logowania oraz hasło.  
**Uwaga:** Użyj nazwy logowania komputera zawierającego folder docelowy. Nazwa logowania może zawierać także nazwę domeny, np. nazwa domeny\nnazwa logowania.
12. Kliknij przycisk **Add (Dodaj)**. Szablon zostanie zapisany na dysku twardym drukarki.

# Skanowanie do katalogu głównego

Ta funkcja pozwala skanować dokument i zapisać obraz do katalogu 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 25.

Aby zeskanować obraz do katalogu głównego:

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. Użyj strzałki **w dół** i z menu wybierz pozycję **Scan to Home Templates (Szablony skanowania do miejsca wyjściowego)**.
4. Z listy wybierz szablon utworzony przez administratora systemu.
5. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego.  
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
6. Więcej opcji znajdziesz w karcie **Advanced Settings (Ustawienia Zaawansowane)**. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Wybór ustawień zaawansowanych](#) na stronie 120.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

# Opcje ustawień skanowania

Ta sekcja zawiera:

- [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) ..... 120
- [Wybór ustawień zaawansowanych](#) ..... 120
- [Wybór ustawień układu strony](#) ..... 122
- [Wybór opcji archiwizacji](#) ..... 123
- [Tworzenie pracy skanowania](#) ..... 124

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

## Zmiana 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 wykorzysta przy skanowaniu tylko kolor czarny.
  - **Black & White (Czarno-biały)** — skanowanie tylko w czerni i bieli.
  - **Skala szarości:** Skanowanie z wykorzystaniem odcieni szarości.
  - **Kolor:** Skanowanie w trybie pełnokolorowym.
3. Dotknij polecenie **2 Stronne Skanowanie** i wybierz opcję:
  - **1-Sided (1 Stronne)** — skanuje tylko jedną stronę oryginałów i tworzy 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 zdjęć i tekstu pozwalają na określenie typu dokumentu, np. drukowany, fotokopia, fotografia, druk atramentowy czy tusz stały.
5. Dotknij pozycji **Nazwa pliku**, wpisz nazwę pliku skanowania, następnie dotknij pozycji **OK**.

## Wybór ustawień zaawansowanych

Ustawienia zaawansowane umożliwiają sterowanie opcjami obrazu, poprawianie jakości obrazu, zmianę rozdzielczości skanowania, rozmiaru 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) przesuń suwaki, 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 odmiany 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 ręczne ustawienie kontrastu, a następnie przesuń suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia 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 układ 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 kierunku 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 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. Strzałki **Wys.-(Y)** oraz **Szer.-(X)** pozwalają określić wielkość obszaru.
    - **Mixed Size Originals (Oryg. różnych rozmiarów)** — pozwala skanować standardowe oryginały o różnych rozmiarach. Skorzystaj z diagramu, aby określić, które rozmiary oryginałów można ze sobą łączyć w ramach tego samej 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, o tę samą wartość. Dotknij strzałki **All Edges (Wszystkie Krawędzie)**, aby określić stopień usunięcia wszystkich krawędzi.
    - Opcja **Individual Edges (Poszcz. Krawędzie)** — pozwala określić różne wartości dla każdego boku. 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 zarządzać sposobem traktowania przez skaner pustych stron:
  - a. Dotknij pozycji **Zarządzanie pustymi stronami**.
  - b. Wybierz opcję:
    - Opcja **Uwzględnij puste strony** dołącza zeskanowane puste strony.
    - Opcja **Usuń puste strony** pomija zeskanowane puste strony.
  - 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 **Wielostronicowy** tworzy dokument wielostronicowy 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 z możliwością wyszukiwania wybierz język z 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 jako miejsce docelowe skanowanych dokumentów:
  - a. Wybierz opcję **Add File Destinations (Dodaj Przeznaczenia Pliku)**.
  - b. Na następnym ekranie zaznacz żądane miejsce 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/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs).

## Tworzenie pracy skanowania

Opcja ta umożliwi 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 pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**.
4. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
  - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
  - b. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.

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

5. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
    - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
    - b. Gdy pojawi się ekran tworzenia pracy, wybierz opcję **Program Next Segment (Zaprogramuj następny segment)**.
    - c. Wciśnij zielony przycisk **Start**, aby zeskanować oryginały 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:** Jeśli to konieczne, wybierz przycisk **Delete (Usuń) > Delete Job (Usuń pracę)**, aby anulować.

## Skanowanie do pamięci flash

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż 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 opcji u dołu ekranu dotykowego.  
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
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 na adres e-mail

Ta sekcja zawiera:

- [Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail](#) ..... 126
- [Ustawianie opcji wiadomości e-mail](#) ..... 127

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

## Wysyłanie zeskanowanych obrazów na adres e-mail

Przed skanowaniem do wiadomości e-mail skonfiguruj właściwości SMTP i Pole od poczty e-mail. W książce adresowej musi się znajdować 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 na adres e-mail:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika 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 email.
  - 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 żądaną 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 opcji u dołu ekranu dotykowego.  
 Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**.

## Ustawianie opcji wiadomości e-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 do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
3. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego.  
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
4. Dotknij karty **Opcje e-mail**.
5. Zmień nazwę pliku.
6. Wybierz opcję **File Name (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 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 z możliwością wyszukiwania wybierz język z 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 do miejsca docelowego

Ta sekcja zawiera:

- [Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsca docelowego](#) ..... 128

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

## Wysyłanie zeskanowanego obrazu do miejsca docelowego

Przed skanowaniem do miejsca docelowego skonfiguruj foldery na serwerze lub udostępnij folder na komputerze osobistym. Ponadto w książce adresowej musi być co najmniej jedno miejsce docelowe Skanuj do. Jeśli właściwości miejsca docelowego Skanuj do nie są prawidłowo skonfigurowane, ikona Skanuj do jest wyszarzona na ekranie dotykowym.

Aby zeskanować obraz i wysłać go do miejsca docelowego:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **Skanuj do**.
3. Na stronie książki adresowej urządzenia wybierz pozycję **Skanuj kontakty** lub **Skanuj ulubione**.  
**Uwaga:** Jeśli książka adresowa urządzenia nie jest widoczna, naciśnij przycisk **Wyczyść wszystko** i rozpocznij od nowa.
4. Na liście Nazwy dotknij miejsca docelowego, następnie dotknij pozycji **Dodaj do odbiorców**.
5. Powtórz krok 3 i 4 w przypadku wszystkich miejsc docelowych.
6. Wciśnij przycisk **OK**.
7. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego.  
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**.  
Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany w miejscu docelowym.



# Skanowanie do komputera

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

## Skanowanie do komputera

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

## Skanowanie do komputera

1. Przy drukarce połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do automatycznego podajnika dokumentów.
2. Na komputerze kliknij kolejno pozycje **Start > Programy > Microsoft Office > Narzędzia Microsoft Office > Microsoft Clip Organizer**.
3. Kliknij **Plik > Dodaj klipy do kolekcji > Ze skanera lub aparatu fotograficznego**.
4. Kliknij polecenie **Urządzenie > Sterownik TWAIN Xerox**.
5. Kliknij **Wstaw niestandardowo**.
6. Jeśli na komputerze zainstalowane jest wiele skanerów, kliknij polecenie **Wybierz urządzenie skanujące**, wybierz skaner i kliknij **Wybierz**.
7. Aby wybrać rozmiar skanowanego obrazu, kliknij polecenie **Rozmiar skanowania** i wybierz opcję.
8. Aby wybrać strony oryginału do skanowania, kliknij **Strona do skanowania** i wybierz opcję:
  - **Skanowanie 1-stronne**: Skanowanie tylko jednej strony oryginalnych dokumentów lub obrazów i tworzenie jednostronnych kopii.
  - **Skanowanie 2-stronne**: Skanowanie obu stron oryginalnych dokumentów lub obrazów.
  - **Skanowanie 2-stronne, krótka krawędź** — skanowanie obu stron oryginału.
9. Aby wybrać rozdzielczość skanowania obrazu, kliknij przycisk **Rozdzielczość**, następnie wybierz opcję.
10. Aby dostosować kolory skanowania, kliknij polecenie **Kolor obrazu** i wybierz opcję:
  - **Auto** — wykrywa paletę kolorów w oryginalnym dokumencie. Jeśli oryginalny obrazek jest kolorowy, drukarka zeskanuje go w pełnej palecie kolorów. W przypadku dokumentów czarno-białych drukarka wykorzysta przy skanowaniu tylko kolor czarny i biały.
  - **Kolor**: Skanowanie w trybie pełnokolorowym.
  - **Skala szarości**: Skanowanie z wykorzystaniem odcieni szarości.
  - **Czarno-biały**: Skanowanie tylko w czerni i bieli.
11. Aby zeskanować, kliknij **Skanuj**.

## Używanie funkcji skanowania za jednym dotknięciem

Funkcja skanowania za jednym dotknięciem umożliwia skanowanie dokumentu do wybranej lokalizacji za dotknięciem przycisku. Przed użyciem tej funkcji administrator systemu musi skonfigurować szablon skanowania i włączyć wybór za pomocą ekranu dotykowego. Drukarka może udostępniać kilka opcji wybieranych jednym dotknięciem, każda z innym miejscem docelowym i innymi ustawieniami skanowania.

Aby użyć funkcji skanowania za jednym dotknięciem:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie dotknij ikony skanowania za jednym dotknięciem.
3. Aby zmienić ustawienia skanowania, skorzystaj opcji u dołu ekranu dotykowego.  
Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do części [Zmiana podstawowych ustawień skanowania](#) na stronie 120.
4. Naciśnij zielony przycisk **Start**.  
Pojawi się ekran postępu pracy, a dokument oryginalny zostanie zeskanowany. Plik zostanie zapisany w miejscu docelowym.

# Faksowanie

# 8

Ten rozdział zawiera:

- Podstawowe wysyłanie faksu..... 132
- Wysyłanie z faksu wbudowanego..... 134
- Wysyłanie faksu z serwera..... 144
- Wysyłanie faksu internetowego..... 148
- Wysyłanie faksu LAN..... 153
- Korzystanie z książki adresowej..... 154

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/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs).

## 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 praca drukowania jest wysyłana jako faks. Aby uzyskać szczegółowe informacje, odnieś się do oprogramowania sterownika drukarki.

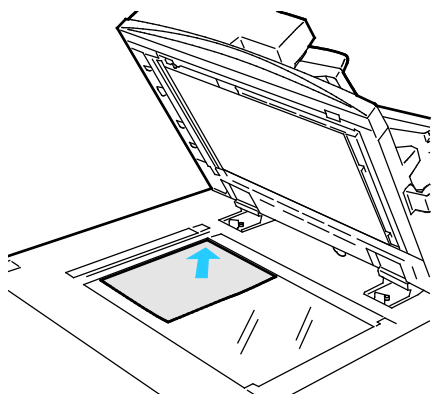
Aby wysłać faks:

1. Włóż oryginały dokumentów:
  - Skorzystaj z szyby skanera przy kopiowaniu pojedynczych stron lub papieru, którego nie można włożyć do podajnika dokumentów. W lewym górnym rogu szyby umieść pierwszą stronę dokumentu, zadrukowaną stroną do dołu.
  - Skorzystaj z podajnika dokumentów przy kopiowaniu wielu lub jednej strony. Usuń zszywki i spinacze, następnie włóż papier do podajnika dokumentów zadrukowaną 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 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 w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

**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 w numerze faksu jako przecinki.

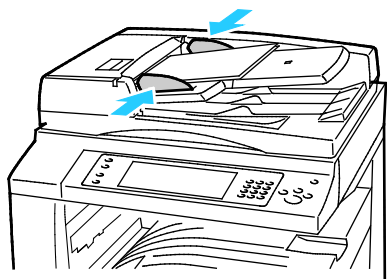
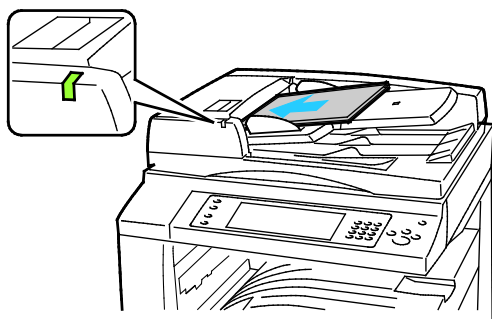
  - Opcja **Ulubione** zapewnia dostęp do wybranych ulubionych kontaktów lub grupy kontaktów z książki adresowej.
  - Opcja **Spis Adresów** umożliwia dostęp do książki adresowej drukarki.
4. W karcie Faks dostosuj ustawienia opcji do swoich potrzeb.
5. Ustaw dodatkowe opcje faksu według potrzeb. Aby dowiedzieć się więcej, przejdź do części [Wybór opcji faksu](#) na stronie 136, [Wybór opcji serwera faksów](#) na stronie 145 lub [Wybór opcji faksu internetowego](#) na stronie 149.
6. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.

## Szyba skanera



- Unieś pokrywę podajnika dokumentów i umieść oryginał stroną zadrukowaną w dół, w kierunku lewego tylnego narożnika szyby skanera.
- Oryginał musi być wyrównany do rozmiaru papieru wydrukowanego na krawędzi szyby.
- Szyba dokumentów pozwala korzystać z papieru o wymiarach do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali).
- Szyba skanera automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

## Podajnik dokumentów



- Włóż oryginały stroną zadrukowaną do góry, pierwszą stroną na wierzchu.
- Po prawidłowym załadowaniu oryginałów zaświeci się wskaźnik potwierdzenia.
- Dostosuj prowadnice papieru, aby dopasować je do oryginałów.
- Podajnik dokumentów przyjmuje papier o gramaturze 38–128 g/m<sup>2</sup> dla wydruków jednostronnych oraz 50–128 g/m<sup>2</sup> dla wydruków dwustronnych.
- Podajnik dokumentów obsługuje papier o rozmiarach od 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków jednostronnych i od 110 x 125 (4,3 x 4,9 cala) do 297 x 432 mm (11,7 x 17 cali) dla wydruków dwustronnych.
- Maksymalna pojemność podajnika to około 110 arkuszy papieru o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>.
- Podajnik dokumentów automatycznie wykrywa standardowy rozmiar papieru.

## Wysyłanie z faksu wbudowanego

1. Umieść oryginalny dokument w podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
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 na ręczne wprowadzenie numeru faksu. Skorzystaj z klawiatury numerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
  - Opcja **Dialing Characters (Znaki Wyb.Numeru)** pozwala wpisać w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, 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 w numerze faksu jako przecinki.

- **Opcja Ulubione** zapewnia dostęp do wybranych ulubionych kontaktów lub grupy kontaktów z książki adresowej.
  - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z rozwijanego menu pozycję **Individual (Osoba)** lub **Group (Grupa)**. Użyj strzałek **w górę / w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, 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 istniejący komentarz i wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
      - Dotknij komentarza **<Available>**, wciśnij dotknij **Edit (Edytuj)**, następnie skorzystaj z klawiatury dotykowej, aby wpisać tekst i naciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.

### Uwagi:

- Aby usunąć komentarz, zaznacz go, następnie wybierz opcję **Clear (Wyczyść)**. Aby potwierdzić wykonanie czynności, naciśnij przycisk **Clear (Wyczyść)**.
  - Aby edytować komentarz, zaznacz go, następnie wybierz opcję **Edit (Edytuj)**. Skorzystaj z klawiatury dotykowej do wprowadzenia zmian, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Dotknij polecenie **2 Stronne Skanowanie** i wybierz opcję.
  6. Dotknij **Typ Oryginału** 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 136.
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

Ta sekcja zawiera:

• Regulacja jasności i ostrości.....	136
• Automatyczne ukrywanie odmian tła.....	137
• Regulacja kontrastu .....	137
• Określanie rozmiaru oryginału .....	137
• Wybór pomniejszenia lub podziału .....	138
• Ustawienia skanowania książek.....	138
• Drukowanie raportu potwierdzenia.....	138
• Wybór prędkości początkowej.....	139
• Wysyłanie faksu z opóźnieniem .....	139
• Wysyłanie tekstu nagłówka .....	139
• Wysyłanie faksu do zdalnej skrzynki pocztowej .....	140
• Przechowywanie faksu w lokalnej skrzynce pocztowej .....	140
• Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej.....	140
• Kasowanie dokumentów z lokalnej skrzynki .....	141
• Zapisywanie faksów do pobierania lokalnego lub zdalnego .....	141
• Drukowanie lub usuwanie zabezpieczonych faksów .....	141
• Pobieranie ze zdalnego faksu .....	142
• Tworzenie pracy faksowania .....	143

### 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) przesunij 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 drukarki 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)**, a następnie **Image Enhancement (Ulepszenie Obrazu)**.
3. Na ekranie Ulepszenia obrazu wybierz opcję:
  - **Manual Contrast (Ręczny Kontrast)** — umożliwi regulację przez użytkownika. Wybierz ręczne ustawienie kontrastu, a następnie przesuń suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.
  - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu 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)**, 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 ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy 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)**, a następnie znajdź opcję **Reduce/Split (Zmniejszenie/Podział)**.
3. Wybierz opcję:
  - **Reduce to Fit (Zmniejsz dla Dopasowania)** — zmniejsza dokumenty tak, aby zmieściły się na wybranym papierze.
  - **Split Across Pages (Podziel Strony)** — ustawia obraz do wydruku na kilku stronach.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

## Ustawienia skanowania książek

Możesz wybrać metodę, która zostanie wykorzystana do skanowania obrazów w książce.

Aby wybrać faksowanie książki:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie znajdź opcję **Book Faxing (Faksowanie Książki)**.
3. 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.
4. Aby ustawić ilość do wymazania, dotknij strzałek **Kasowanie krawędzi oprawy**.
5. Wciśnij przycisk **OK**.

## Drukowanie raportu potwierdzenia

Możesz wydrukować raport potwierdzający odbiór lub wysłanie twojego faksu. Znajdą się w nim informacje na temat przekroczonego czasu oczekiwania, sygnałów zajętości i ponownych prób wysłania.

Aby ustawić drukowanie raportu potwierdzenia:

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

## Wybór prędkości początkowej

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

Aby wybrać szybkość transmisji dla faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, 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 Wymuszona (4800 b/s). Niższa prędkość przesyłu danych zapewnia 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 wysyłanie)**.
3. Wybierz opcję **Określona godzina**.
  - 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**.
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/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs).

Aby załączyć nagłówek faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, następnie znajdź opcję **Send Header Text (Tekst Nagłówek 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 w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Save (Zapisz)**.
5. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
6. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, 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), znajdującego się na stronie [www.xerox.com/office/CQ8700docs](http://www.xerox.com/office/CQ8700docs).

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 **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
5. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
6. Wciśnij przycisk **OK**.

## Drukowanie dokumentów ze skrzynki lokalnej

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 140.

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 skrzynki lokalnej)**.
4. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
5. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, 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 skrzynki lokalnej)**.
4. Wybierz pole **Mailbox Number (Nr Skrzynki Pocztovej)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej wprowadzenia numeru.
5. Wybierz pole **Mailbox Passcode (Kod Skrzynki)**, następnie użyj klawiatury alfanumerycznej do jego wprowadzenia kodu.
6. Wybierz pozycję **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 na drukarce, z której inne drukarki będą mogły pobierać te 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)**, a następnie **Local Polling (Lokalne pobieranie)**.
3. W części **Store for Local Polling (Zapisz do pobierania lokalnego)** wybierz jedną poniższych opcji:
  - **Non-Secure Polling (Niezabezpieczone pobieranie)** — skanuje oryginał i zapisuje go jako dokument. Dostęp do dokumentów będzie mieć każda osoba, znająca numer tego faksu.
  - **Secure Polling (Zabezpieczone pobieranie)** — skanuje oryginał i zapisuje go jako dokument. Musisz określić 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 na ręczne wprowadzenie odpowiedniego numeru. Skorzystaj z klawiatury alfanumerycznej, a następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**.
  - **Address Book (Spis Adresów)** pozwala dodawać do listy zapisane numery 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 liście dostępu, zaznacz go i z rozwijanego 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)**, a 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 ze 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 ze zdalnego faksu:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Fax (Faks)**.
2. Wybierz kartę **Fax Options (Opcje faksu)**, a następnie **Remote Polling (Pobieranie Zdalne)**.
3. W części **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 w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i 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 wyślesz faksem zbiór oryginalnych dokumentów, z różnymi ustawieniami dla każdego z nich. Każdy segment zostanie zaprogramowany i przeskanowany, a obrazy będą czasowo zapisywane w pamięci drukarki. Po zakończeniu zapisywania indywidualne segmenty 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 w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i 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 to okno pomiędzy segmentami)**.
  - b. Zaznacz lub usuń zaznaczenie pola wyboru **Wyłącz tworzenie pracy po przedłożeniu pracy**.
5. Zaprogramuj i zeskanuj pierwszy segment:
  - a. Załaduj oryginały następnego segmentu.
  - b. Wybierz wymagane ustawienia, tj. układ strony, jakość obrazu i opcje.
  - c. Wciśnij przycisk **Start** na pulpicie sterowania.
6. Zaprogramuj i zeskanuj dodatkowe segmenty:
  - a. Załaduj oryginały 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 miejsca sieciowego w postaci repozytorium faksów. Następnie serwer wysyła faks linią telefoniczną do faksu odbiorcy.

Aby opcja ta 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 szybie lub włóż 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 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 w numerze faksu znaki takie jak pauza wybierania. Skorzystaj z klawiatury numerycznej do wpisania cyfr i znaków, następnie wciśnij przycisk **Add (Dodaj)**. Dodaj kolejny numer lub wybierz opcję **Close (Zamknij)**.
  - **Fax Directory (Spis faksów)** pozwala wybierać numery faksów. Użyj strzałek **w górę / w dół**, aby poruszać się po liście. Wybierz kontakt, następnie skorzystaj z opcji **Add to Recipients (Dodaj do odbiorców)**. Zaznacz i 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 145
8. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka zeskanuje strony i wyśle dokument po zakończeniu całej operacji.



## Wybór opcji serwera faksów

Ta sekcja zawiera:

- Regulacja jasności ..... 145
- Automatyczne ukrywanie odmian tła ..... 145
- Regulacja kontrastu ..... 145
- Określanie orientacji oryginału ..... 146
- Określanie rozmiaru oryginału ..... 146
- Wysyłanie faksu z opóźnieniem ..... 147
- Tworzenie pracy faksowania ..... 147

### 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 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 drukarki 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 ręczne ustawienie kontrastu, a następnie przesunij suwak w górę lub w dół. Ustawienie suwaka na środku nie zmienia kontrastu.
  - **Auto Contrast (Automatyczny Kontrast)** — pozwala na dostosowanie kontrastu 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 ze 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)**, 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 ze sobą łączyć w ramach tego samej 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 **Określona godzina**.
  - a. Zaznacz pole **Godz.**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
  - b. Zaznacz pole **Min**, następnie dotknij strzałek, aby ustawić liczbę.
  - c. Jeśli twoja 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 143

## 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 z nią związanych. Podczas wysyłania faksu internetowego, dokument jest skanowany i wysyłany na adres e-mail.

by wysłać faks internetowy:

1. Połóż oryginał dokumentu na szybie lub włóż do podajnika dokumentów.
2. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
3. Aby zaadresować faks:
  - a. Dotknij opcji **New Recipient (Nowy odbiorca)**.
  - b. Użyj strzałki **w dół** i wybierz z menu pozycję **To (Do)** lub **Cc (DW)**.
  - 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 email.
  - f. Po zakończeniu dotknij opcji **Close (Zamknij)**.
4. Aby wpisać temat:
  - a. Wybierz pole **Subject (Temat)**, następnie wpisz tekst za pomocą klawiatury dotykowej.  
**Uwaga:** Aby zmienić domyślny temat, dotknij pozycji **X** w celu wyczyszczenia pola.
  - b. Wciśnij przycisk **OK**.
5. Ustaw opcje faksu internetowego:
  - a. Użyj opcji **Output Color (Kolor Wyjściowy)** i z rozwijanego menu wybierz:
    - **Auto Detect (Autom. Wykrycie)**
    - **Czarno-biały**
    - **Skala szarości**
    - **Color (Kolor)**
  - b. 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)**
  - c. Znajdź polecenie **Original Type (Typ oryginału)** i z rozwijanego menu wybierz:
    - **Photo & Text (Foto i Tekst)**
    - **Photo (Foto)**
    - **Text (Tekst)**
    - **Map (Mapa)**
    - **Newspaper/Magazine (Gazeta/Magazyn)**
6. Dostosuj opcje faksu.
7. Naciśnij zielony przycisk **Start**. Drukarka przeskanuje strony i po zakończeniu tej operacji wyśle dokument jako załącznik poczty e-mail (w formacie **.pdf** lub **.tiff**).

## Wybór opcji faksu internetowego

Ta sekcja zawiera:

- Regulacja jasności i ostrości..... 149
- Automatyczne ukrywanie odmian tła..... 149
- Regulacja kontrastu ..... 150
- Konfiguracja rozdzielczości..... 150
- Ustawienie jakości i rozmiaru pliku ..... 150
- Określanie orientacji oryginału..... 151
- Określanie rozmiaru oryginału ..... 151
- Dodawanie wiadomości ..... 151
- Ustalanie odpowiedzi na adres..... 152
- Drukowanie raportu potwierdzenia..... 152
- 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 **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **Advanced Settings (Ustawienia zaawansowane)**, a następnie **Image Options (Opcje obrazu)**.
3. Na ekranie Image Options (Opcje obrazu) przesunij 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 drukarki 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 na środku nie zmienia kontrastu.
  - **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 umiarkowanie 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**.

### Określanie orientacji oryginału

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **Layout Adjustment (Ustawienia Układu)**, a następnie zaznacz **Original Orientation (Ukierunkowanie Oryginału)**.
3. 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 ze skanera, to ułożenie oryginału jest takie, jak przed położeniem go na szybie.

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 **Internet Fax (Faks internetowy)**.
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 ze sobą łączyć w ramach tego samej pracy kopiowania.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

### Dodawanie wiadomości

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie **Message (Wiadomość)**.
3. Wpisz wiadomość za pomocą klawiatury ekranowej.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

## Ustalanie odpowiedzi na adres

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie pozycję **Reply To (Wyślij odpowiedź do)**.
3. Wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury ekranowej.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

## Drukowanie raportu potwierdzenia

Jeśli znasz status każdego z odbiorców, możesz wydrukować raport dostarczenia. Drukarka poczeka, aż wszyscy odbiorą dokument, następnie wydrukuje raport.

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

Aby wydrukować raport potwierdzenia:

1. Naciśnij przycisk **Services Home (Strona główna usług)**, następnie wybierz opcję **Internet Fax (Faks internetowy)**.
2. Wybierz kartę **Internet Fax Options (Opcja Faksu Internetowego)**, a następnie pozycję **Acknowledgment Report (Raport Potwierdzenia)**.
3. Wybierz opcję **Print Report (Drukuj Raport)**.
4. Wciśnij przycisk **OK**.

## Tworzenie pracy faksowania

Aby uzyskać szczegółowe informacje przejdź do części [Tworzenie pracy faksowania](#) na stronie 143



## Wysyłanie faksu LAN

Faks w sieci lokalnej (LAN) pozwala wysłać dokumenty w ramach sterownika drukarki do faksu podłączonego do linii telefonicznej. Okno faksu pozwala wpisywać nazwy nadawców, tworzyć stronę główną wraz adnotacjami oraz zmieniać opcje. Korzystając z opcji możesz wybrać arkusze potwierdzenie, zmienić prędkość, rozdzielczość, czas wysyłania i opcje wybierania faksu.

### Uwagi:

- Jeśli wybierzesz pracę faksowania, niektóre funkcje (np. Wzmocnienie brzegów, Wzmocnienie cienkich linii, Wzmocnienie czerni) będą wyłączone.
- Nie wszystkie modele drukarek obsługują 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 klawisze **CTRL+P**.
2. Wybierz drukarkę, a następnie kliknij opcję **Właściwości**, aby otworzyć okno dialogowe drukowania.
3. Z listy Typ pracy na karcie Papier/Wyjście wybierz **Faks**.
4. Kliknij pozycję **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 opcje 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

Ta sekcja zawiera:

- Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędnika ..... 154
- Edytowanie indywidualnej pozycji do wpisu w książce adresowej ..... 155
- Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urzędnika ..... 156

## Dodawanie indywidualnego wpisu do książki adresowej urzędnika

Książka adresowa urzędnika 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 urzędnika:

1. Naciśnij przycisk **Strona główna usług**, a następnie **E-mail**.
2. Dotknij opcji **New Recipient (Nowy odbiorca)**.
3. **Wpisz adres e-mail i wciśnij Add (Dodaj)**, następnie wpisz adres e-mail za pomocą klawiatury dotykowej.
4. Na końcu pola adresu 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** po prawej stronie pola kontaktu.
  - a. Podaj nazwę w 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** po każdym wpisie.
6. Na stronie dodatkowych informacji kontaktowych dotknij przycisku **OK**.
7. Aby podać numer faksu kontaktu, dotknij pola po prawej stronie zielonej 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 po prawej 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 po prawej stronie pola globalnej książki adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
11. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urzędnika, dotknij przycisku **OK**.

Aby dodać odbiorcę do książki adresowej urządzenia 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** po prawej stronie pola kontaktu.
  - a. Podaj nazwę w 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** po każdym wpisie.
  - c. Na stronie dodatkowych informacji kontaktowych dotknij przycisku **OK**.
4. Aby dodać kontakt e-mail dla odbiorcy, dotknij pola po prawej stronie 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 po prawej stronie niebieskiej 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 po prawej stronie pola globalnej książki adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
7. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urządzenia, dotknij przycisku **OK**.

## Edytowanie indywidualnej pozycji do wpisu 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 opcji **Szczegóły**.
5. Aby zmienić nazwę wyświetlaną kontaktu, dotknij przycisku **i**, edytuj informacje w polach, następnie dotknij przycisku **OK**.
6. Aby podać lub zmienić numer faksu kontaktu, dotknij pola po prawej stronie zielonej 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 po prawej stronie niebieskiej 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 po prawej stronie pola globalnej książki adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
10. Aby zapisać kontakt w książce adresowej urządzenia, dotknij przycisku **OK**.

## Edytowanie lub usuwanie ulubionych w książce adresowej urzędnika

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 po prawej stronie pola globalnej książki adresowej, poczty e-mail, faksu lub faksu internetowego.
7. Aby usunąć ulubioną pozycję, dotknij odpowiedniej pomarańczowej gwiazdki po prawej stronie pola globalnej książki 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 ..... 158
- Czyszczenie drukarki..... 159
- Rutynowa konserwacja.....167
- Dane rozliczenia i użytkowania.....174
- Zamawianie materiałów eksploatacyjnych .....175
- Przenoszenie drukarki .....178

## Ogólne środki ostrożności

-  **OSTRZEŻENIE:** Części drukarki są gorące i potrzebne jest trochę czasu na ich ochłodzenie przed przeniesieniem lub pakowaniem drukarki. Aby uniknąć obrażeń ciała lub uszkodzenia drukarki, należy odczekać 30 minut, aż tusz zestali się i głowica drukarki ochłodzi się.
-  **PRZESTROGA:** Do czyszczenia drukarki nie wolno wykorzystywać żrących rozpuszczalników ani środków czyszczących w aerozolu. Nie wolno wylewać płynów na żadną z powierzchni. Materiałów eksploatacyjnych i czyszczących 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 nie należy używać sprężonego powietrza. Niektóre tego typu środki zawierają mieszkankę 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. Nie można konserwować ani naprawiać części znajdujących się pod tymi pokrywami i osłonami. Proszę wykonywać żadnych procedur konserwacyjnych, które nie zostały opisane w dokumentacji dostarczonej wraz z drukarką.
-  **OSTRZEŻENIE:** Wewnętrzne części drukarki mogą się nagrzewać. Należy zachować ostrożność, gdy drzwi lub pokrywy są otwarte.

Aby uniknąć uszkodzenia drukarki, należy postępować zgodnie z tymi wytycznymi:

- Na drukarce nie wolno umieszczać żadnych przedmiotów.
- Nie wolno otwierać pokryw i drzwi podczas drukowania.
- Nie wolno przechylać drukarki, gdy jest gorąca.
- Nie wolno dotykać kontaktów elektrycznych lub przekładni. Może to spowodować uszkodzenie drukarki i obniżenie jakości wydruku.
- Przed podłączeniem drukarki należy umieścić na swoim miejscu wszystkie części wyjęte podczas czyszczenia.

# Czyszczenie drukarki

Ta sekcja zawiera:

- Czyszczenie zewnętrznych części drukarki ..... 159
- Czyszczenie szyby i pokrywy skanera..... 160
- Czyszczenie blaszki zwalniającej papier ..... 161
- Czyszczenie rolek Tacy 1..... 162
- Czyszczenie rolek Tac 2–5..... 163
- Czyszczenie rolek wyjściowych..... 166

## Czyszczenie zewnętrznych części drukarki

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

Czyszczenie zewnętrznych części drukarki:

1. W celu usunięcia odcisków palców i smug z ekranu dotykowego i pulpitu sterowania przetrzyj je miękką i niepozostawiającą włókien ściereczką.



2. Podajnik dokumentów, tace wyjściowe, tace papieru oraz zewnętrzne elementy drukarki należy czyścić przy użyciu lekko zwilżonej ściereczki.

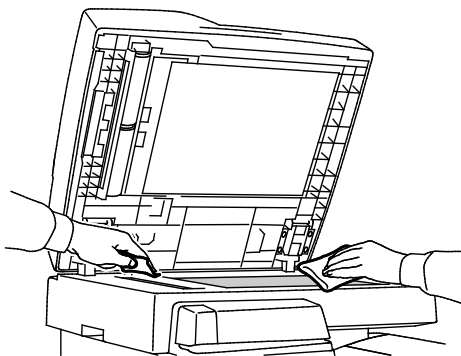


## Czyszczenie szyby i pokrywy skanera

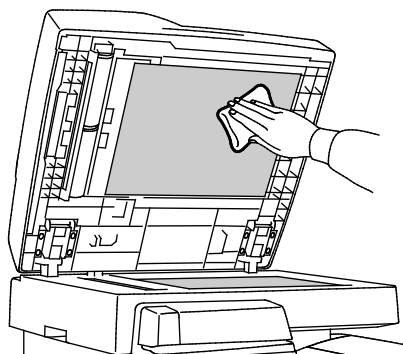
Aby zapewnić optymalną jakość skanowania i kopiowania, należy regularnie czyścić szybę skanera. Pozwoli to uniknąć przenoszenia smug, plam i innych śladów z szyby na skanowane dokumenty.

Aby oczyścić szybę dokumentów i pokrywę dokumentów:

1. Korzystaj z delikatnych ściereczek, nawilżonych preparatem Xerox® do czyszczenia soczewek/luster lub innym 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 lub Xerox® Film Remover, aby wyczyścić wewnętrzną stronę pokrywy i podajnika dokumentów.



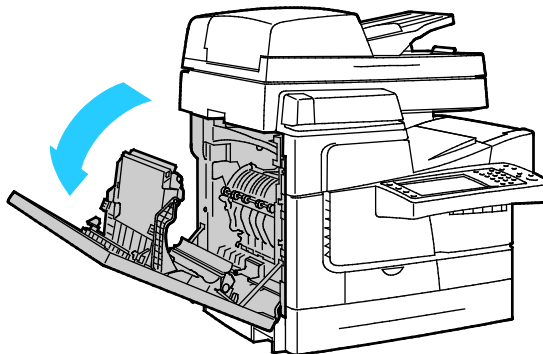


## Czyszczenie blaszki zwalniającej papier

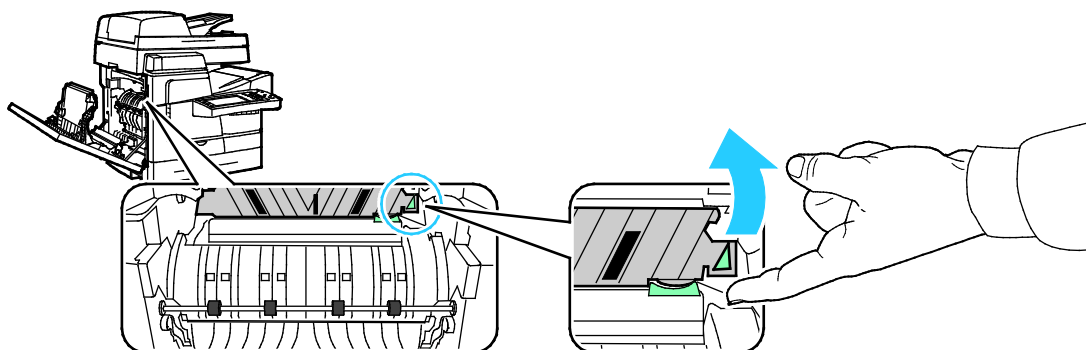
Czyszczenie blaszki zwalniającej papier usuwa pozostałości tuszu, które mogą powodować smugi, plamy i inne ślady na drukowanych stronach.

Aby oczyścić blaszkę zwalniającą papier:

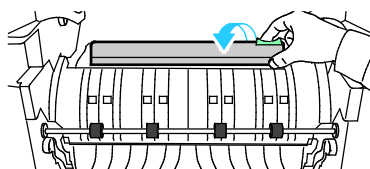
1. Otwórz górne lewe drzwi boczne.



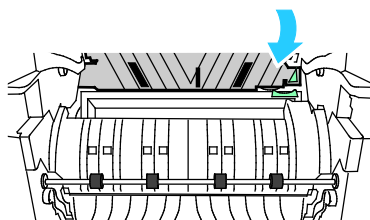
2. Podnieś uchwyt prowadnicy wyjściowej i przytrzymaj go w górze, wykonując następujący krok.



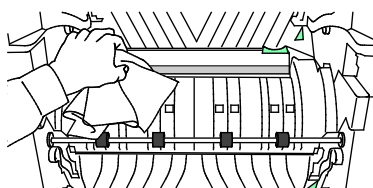
3. Aby obrócić prowadnicę papieru do położenia podniesionego, podnieś zielony uchwyt.



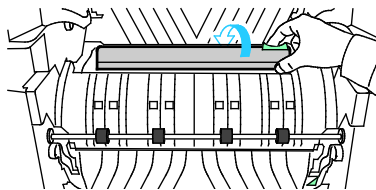
4. Zwolnij prowadnicę wyjściową.



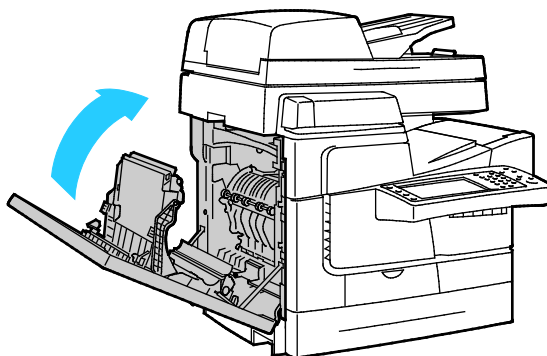
5. Znajdź przezroczysty pasek plastikowy na prowadnicy papieru. Przetrzyj na całej długości jego dolną połowę, w szczególności stronę skierowaną ku tobie, za pomocą szmatki zwilżonej 90 % alkoholem propylowym.



6. Opuść prowadnicę papieru do pierwotnego położenia.



7. Zamknij drzwi.

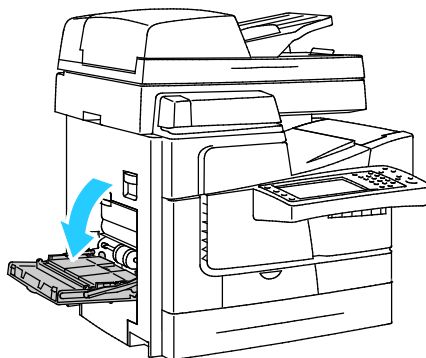


## Czyszczenie rolek Tacy 1

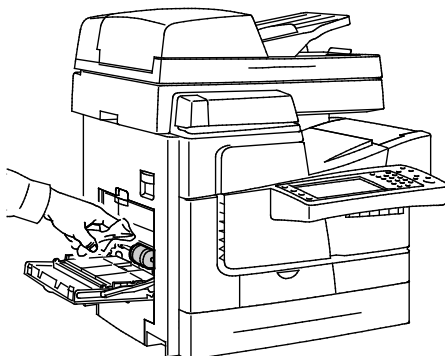
Okresowo kontroluj rolki podajnika w każdej z zainstalowanych tac i czyść je jeżeli kurz papierowy lub inny osad jest widoczny. Brud na rolkach podajnika może powodować zacięcie się papieru lub pogorszenie jakości wydruku.

Aby oczyścić rolki Tacy 1:

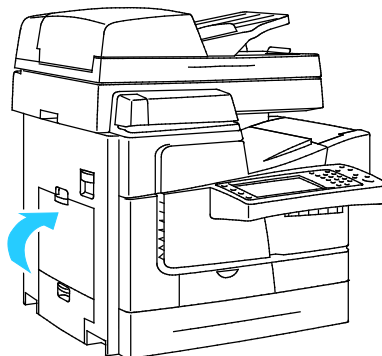
1. Otwórz tacę 1.



2. Szare rolki pobierające należy czyścić czystą, miękką szmatką.



## 3. Zamknij tacę.



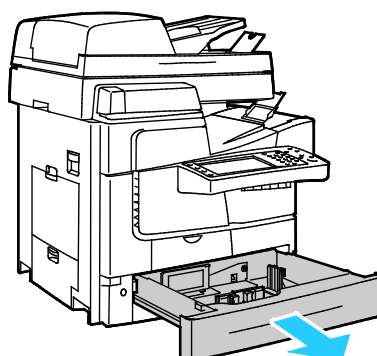
## Czyszczenie rolek Tac 2–5.

Okresowo kontroluj rolki podajnika w każdej z zainstalowanych tac i czyść je jeżeli kurz papierowy lub inny osad jest widoczny. Brud na rolkach podajnika może powodować zacięcie się papieru lub pogorszenie jakości wydruku.

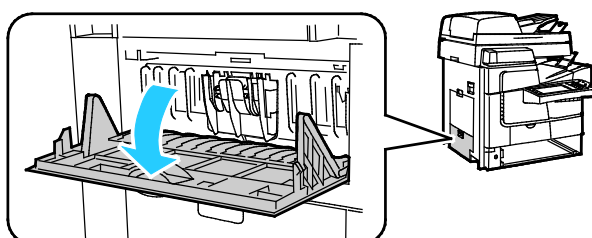
Aby oczyścić rolki Tac 2–5:

1. Otwórz tacę papieru, podnieś przednią tacę papieru i wyciągnij ją do końca z drukarki.

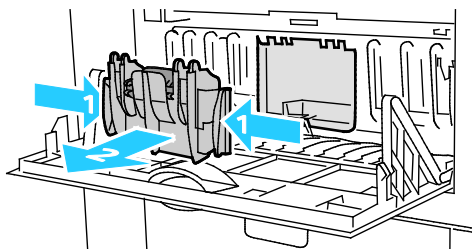
**Uwaga:** Nie wyciągaj podajnika dużej pojemności, ponieważ można go wysunąć wystarczająco, aby zapewnić odpowiedni dostęp.



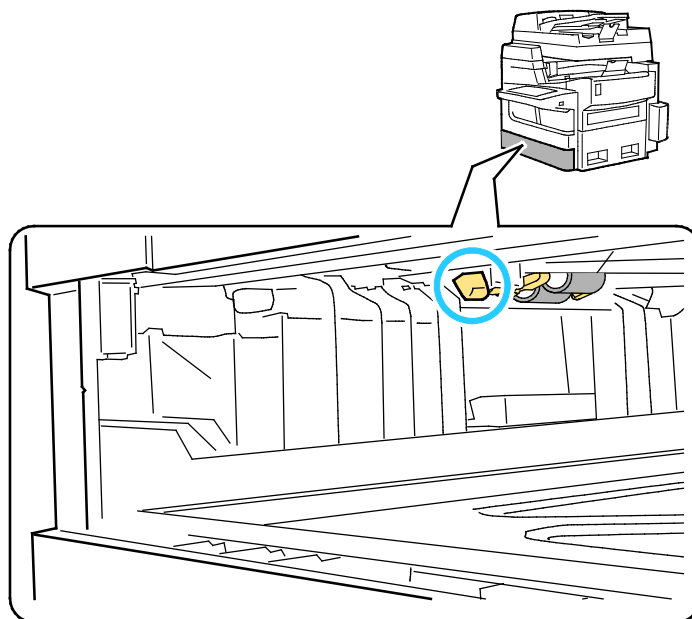
2. Wyciągnij zespół rolki pobierającej.
  - a. Otwórz lewe drzwi boczne Tacy 2.



- b. Wyciągnij zespół rolek oddzielających ściskając dwie zewnętrzne wypustki (1) i wyciągając ją prosto na zewnątrz (2)

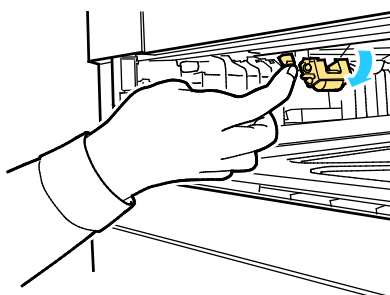


- c. Wewnątrz drukarki znajdź pomarańczową dźwignię zwalniającą po lewej stronie szarego zespołu rolek pobierających.

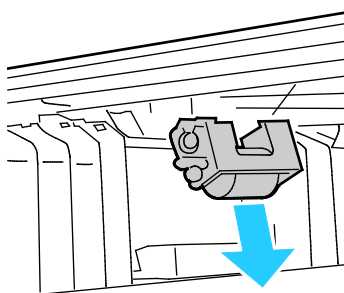


- d. Podnieś dźwignię zwalniającą, która umożliwia odchylenie zespołu rolek w dół.

**Uwaga:** Zapamiętaj położenie zespołu rolek do instalacji.

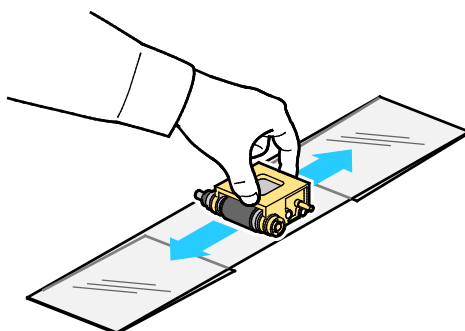


- e. Chwyć i pociągnij zespół rolek pobierających prosto w dół, aby usunąć go z drukarki.

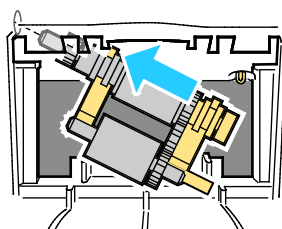


3. Aby oczyścić rolkę pobierającą, umieść pasek przezroczystej taśmy klejącej do pakowania na stole, klejącą stroną do góry. Przeciągnij zespół rolki pobierającej wzdłuż taśmy.

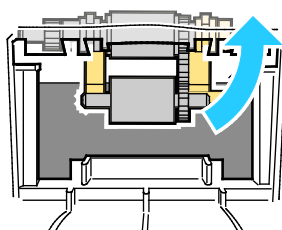
**Uwaga:** Nie używaj taśmy maskującej lub izolacyjnej, ponieważ na rolce mogłyby osadzić się pozostałości.



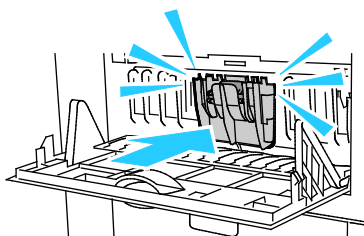
4. Zainstaluj ponownie zespół rolki pobierającej.
- Trzymaj zespół rolek pobierających pionowo, aby wyrównać go z wnękami, do których pasuje.
  - Delikatnie wciśnij zespół do gniazd. Zespół zwisa w dół w tym samym położeniu, w którym był, gdy wyciągano go z drukarki w kroku 2d.



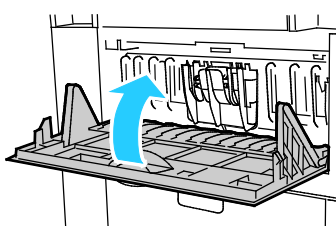
- Delikatnie przechyl zespół rolek pobierających w górę, aż wskoczy na miejsce



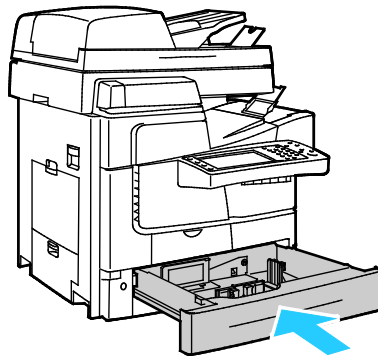
5. Zainstaluj ponownie zespół rolek oddzielających. Ściśnij dwie zewnętrzne wypustki i wciśnij zespół prosto do otworu, aż jego oba końce zaskoczą na miejsce.



6. Zamknij drzwi.



7. Zainstaluj ponownie Tacę 2.



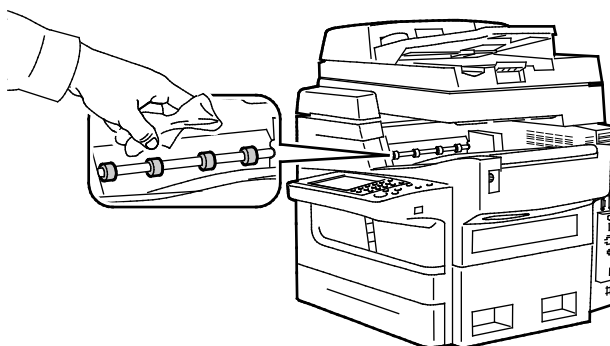
8. Powtórz tę procedurę w przypadku wszystkich zainstalowanych opcjonalnych tac papieru.

## Czyszczenie rolek wyjściowych

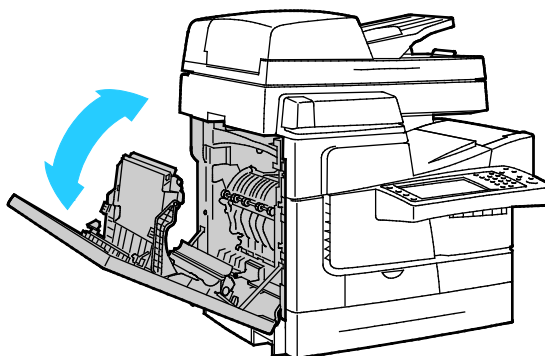
Tusz na rolkach wyjściowych może pozostawiać plamy na stronach. W przypadku widocznych plam pozostawionych przez rolki należy oczyścić rolki wyjściowe.

Aby oczyścić rolki wyjściowe:

1. Należy czyścić po jednej rolce za jednym razem trzymając miękką, czystą szmatkę przy jej szarej powierzchni.



2. Otwórz i zamknij górne lewe drzwiczki boczne, aby rolki wyjściowe obracały się dotykając szmatki.



3. Powtórz tę procedurę dla pozostałych trzech rolek wyjściowych.

# Rutynowa konserwacja

Ta sekcja zawiera:

- Dodawanie tuszu ColorQube ..... 167
- Opróżnianie tacy odpadów ..... 169
- Wymiana pojemników ze zszywkami ..... 171

## Dodawanie tuszu ColorQube

Gdy poziom tuszu jest niski, na panelu sterowania wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy. Gdy tusz wymaga wymiany, na panelu sterowania pojawia się komunikat o błędzie. Tusz można dodać w dowolnym momencie bezczynności drukarki.

### Uwagi:

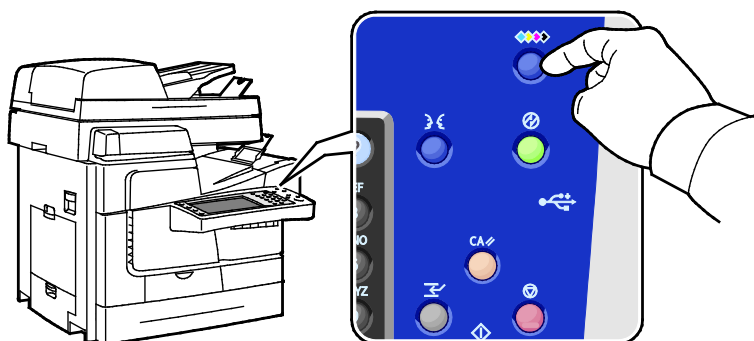
- Tusz należy przechowywać w opakowaniu aż do chwili jego użycia.
- Sprawdź numer, kolor i kształt wkładu tuszu.
- Wkładając tusz do drukarki nie wciskaj tuszu stałego na siłę.
- Aby uniknąć zakleszczeń nigdy nie wkładaj złamanego wkładu tuszu stałego do drukarki.

Zamów materiały eksploatacyjne u lokalnego sprzedawcy, przedstawiciela Xerox lub przejdź na witrynę internetową materiałów eksploatacyjnych Xerox do modelu drukarki:

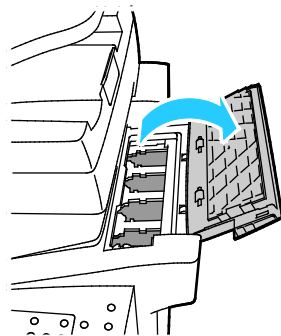
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8700supplies)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8900supplies)

Aby dodać tusz ColorQube:


1. Naciśnij przycisk **zwalniania blokady drzwi dostępu**.

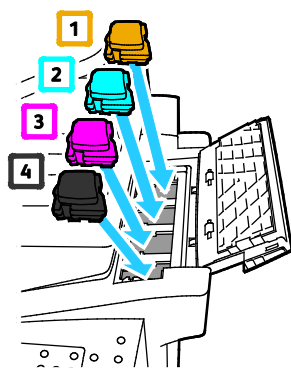


2. Otwórz drzwi dostępu do tuszu.

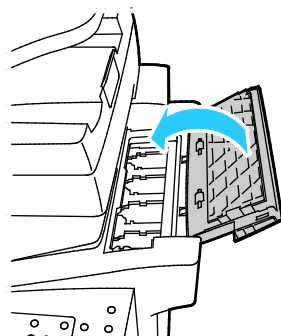


3. Umieść wkład tuszu stałego w otworze odpowiedniej kasety ładowania tuszu. Nie wciskać wkładów tuszu stałego do kasety na siłę. Każdy kolor tuszu ma inny kształt, pasujący do odpowiedniej kasety.

 **PRZESTROGA:** Używanie tuszu innego niż oryginalny tusz stały Xerox® ColorQube może spowodować obniżenie jakości druku i niezawodności drukarki. Jest to jedyny tusz zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmy Xerox do użytku z tą konkretną drukarką.



4. Zamknij drzwi dostępu do tuszu.



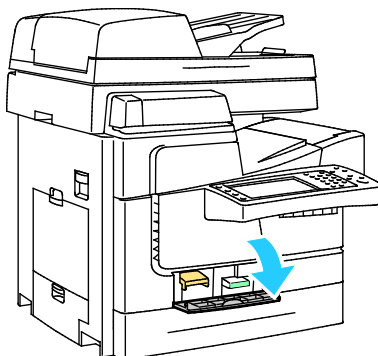


## Opróżnianie tacy odpadów

Gdy taca odpadów jest pełna, na panelu sterowania wyświetlany jest komunikat Opróżnij tacę na odpady.

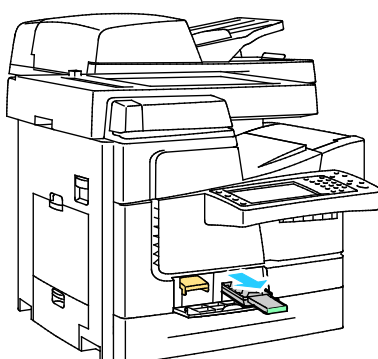
Aby opróżnić tacę na odpady:

1. Otwórz przednie drzwiczki.



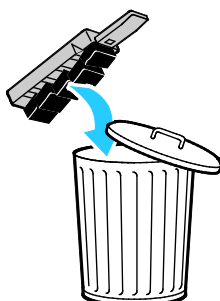
2. Usuń tacę odpadów z drukarki.

**!** **OSTRZEŻENIE:** Taca na odpady nie może być gorąca, należy zachować ostrożność przy jej wyciągnięciu.



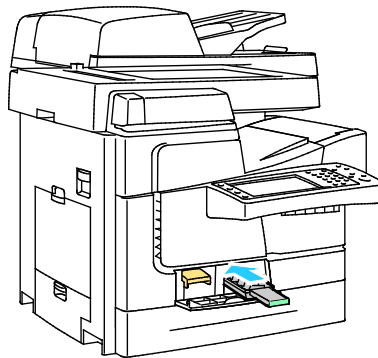
3. Opróżnij tacę odpadów do pojemnika na odpady. Wykręć lekko tacę odpadów, aby odcepić zużyty tusz. Tusz jest nietoksyczny i można go wyrzucać wraz z normalnymi odpadami biurowymi.

**!** **PRZESTROGA:** Nie próbuj ponownie użyć zużytego tuszu w drukarce, mogłoby to spowodować jej uszkodzenie. Takie uszkodzenie nie jest objęte gwarancją drukarki.



4. Wsuń tacę odpadów do końca do drukarki

**Uwaga:** Taca odpadów musi zostać wyjęta z drukarki na co najmniej pięć sekund, aby usunąć komunikat Opróżnij tacę na odpady z panelu sterowania.



5. Zamknij drzwi.

## Wymiana pojemników ze zszywkami

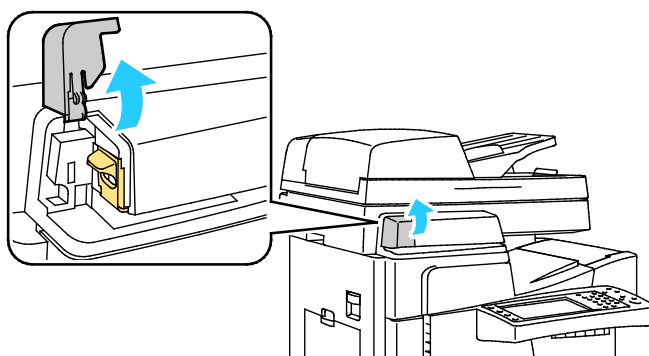
Ta sekcja zawiera:

- Wymienianie zszywek w wygodnym zszywaczu ..... 171
- Usuwanie zszywek w finisherze na 650 arkuszy ..... 172

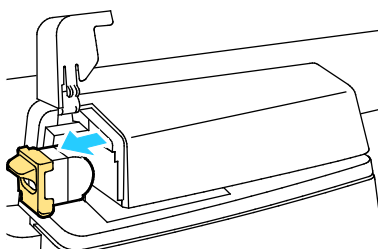
Gdy zabraknie zszywek, na panelu sterowania pojawia się stosowny komunikat.

### Wymienianie zszywek w wygodnym zszywaczu

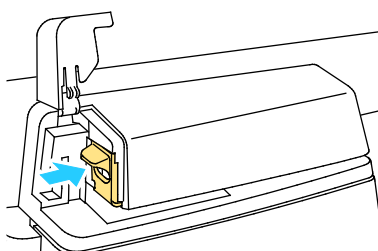
1. Otwórz drzwiczki wygodnego zszywacza w sposób ukazany.



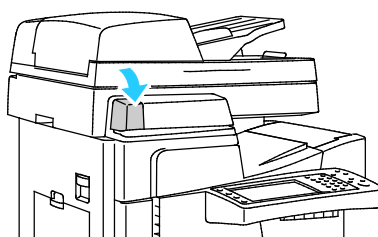
2. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i wyciągnij go, ciągnąc w lewo.



3. W nowym wkładzie zszywek upewnij się, że paski zszywek u góry zestawu są kompletne i płaskie. Usuń wszelkie niekompletne lub wygięte paski.
4. Chwyć nowy wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskoczy na miejsce.




5. Zamknij drzwi.



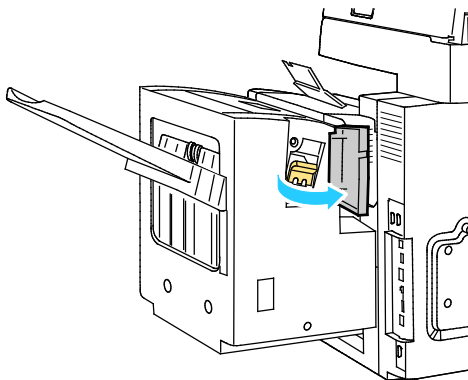
## Usuwanie zszywek w finisherze na 650 arkuszy.

Wkład zszywek ma dwie części: pomarańczowy uchwyt oraz ładunek zszywek w opakowaniu. Obie części mogą być wymieniane przez klienta.

Aby wymienić zszywki:

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

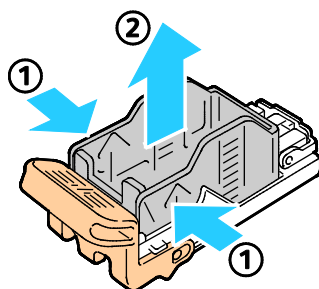
1. Otwórz drzwiczki zszywacza finishera z tyłu finishera w ukazany sposób.



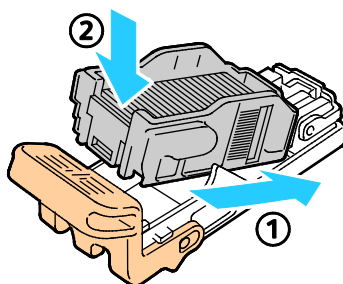
2. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć.



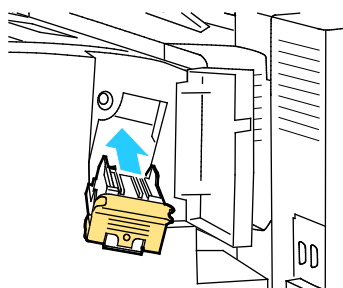
3. Ściśnij obudowę zszywek (1) po obu stronach i wyjmij obudowę zszywek z wkładu (2).



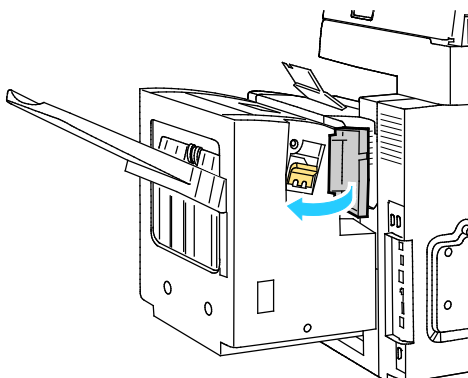
4. Włóż przednią część nowej obudowy zszywek do wkładu zszywek (1), a następnie wepchnij tylną część do wkładu (2).



5. Chwyć nowy wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zszywacza, aż wskoczy na miejsce.



6. Zamknij drzwi.



# Dane rozliczenia i użytkowania

Dane rozliczenia i użytkowania drukarki widnieją na ekranie rozliczenia. Przedstawione liczniki kopii służą do zliczania.

Aby przejrzeć dane rozliczenia lub 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 i kolorowe, poziom 1** wyświetla łączną liczbę stron zadrukowanych tylko na czarno lub z mniej niż 1,3 % łącznego pokrycia cyjanem, magentą i żółtym. W terminologii Xerox nazywa się to Przydatnym kolorem.
  - **Obrazy kolorowe, poziom 2** wyświetla łączną liczbę stron zadrukowanych więcej niż z 1,3 % oraz do 6 % łącznego pokrycia cyjanem, magentą i żółtym. W terminologii Xerox nazywa się to Codziennym kolorem.
  - **Obrazy kolorowe, poziom 3** wyświetla łączną liczbę stron zadrukowanych więcej niż z 6 % łącznego pokrycia cyjanem, magentą i żółtym. W terminologii Xerox nazywa się to Ekspresyjnym kolorem.
  - **Całkowita liczba obrazów** wyświetla łączną liczbę stron ze wszystkimi stopniami pokrycia i kolorami.

**Uwaga:** Kopią jest jedna strona kartki papieru, która może zostać wydrukowana na jednej lub dwóch stronach. Kopia z dwoma zadrukowanymi stronami liczy się jako dwie kopie.

3. Aby wyświetlić szczegółowe informacje o użytkowaniu, dotknij pozycji **Liczniki eksploatacyjne**.
4. Dotknij pozycji **Liczniki obrazów**, następnie wybierz opcję:
5. Naciśnij przycisk **Close (Zamknij)**.

# Zamawianie materiałów eksploatacyjnych

Ta sekcja zawiera:

- Umieszczenie numeru seryjnego ..... 175
- Materiały eksploatacyjne ..... 175
- Elementy rutynowej konserwacji ..... 176
- Jednostki wymienne przez klienta..... 176
- Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne..... 177
- Recykling materiałów eksploatacyjnych ..... 177

## Umieszczenie numeru seryjnego

Aby skontaktować się z firmą Xerox w celu uzyskania pomocy, należy znać numer seryjny drukarki. Numer seryjny umieszczony jest po lewej stronie ramy drukarki za Tacą 2. Numer seryjny znajduje się również na panelu sterowania. Wciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, aby wyświetlić numer seryjny na panelu sterowania.

## Materiały eksploatacyjne

Materiały eksploatacyjne zużywają się podczas pracy drukarki. Materiały eksploatacyjne dla tej drukarki to oryginalne tusze stałe Xerox® ColorQube (w kolorach cyjan, magenta, żółty i czarny).

Kształt tuszu może się różnić w zależności od modelu drukarki. Upewnij się, że zamawiasz właściwy tusz dla określonego modelu drukarki.



**PRZESTROGA:** Używanie tuszu innego niż oryginalny tusz stały Xerox® ColorQube może spowodować obniżenie jakości druku i niezawodności drukarki. Jest to jedyny tusz zaprojektowany i stworzony pod ścisłą kontrolą jakości firmy Xerox do użytku z tą konkretną drukarką.

Aby uzyskać szczegółowe informacje na temat dodawania tuszu, patrz [Dodawanie tuszu ColorQube](#) na stronie 167.

Aby oszczędzać tusz, należy pozostawiać drukarkę włączoną przez cały czas. Szczegółowe informacje znajdują się w rozdziale [Minimalizacja zużycia tuszu](#) na stronie 184.

## Elementy rutynowej konserwacji

Elementy rutynowej konserwacji to części drukarki o ograniczonej trwałości, wymagające okresowej wymiany. Wymieniane mogą być części lub zestawy. Elementy rutynowej konserwacji są zazwyczaj wymieniane przez klienta.

Elementy do rutynowej konserwacji dla tego urządzenia znajdują się poniżej:

- Wkład wygodnego zszywacza
- Ładunek zszywek finishera
- Wkład zszywek finishera
- Zespół czyszczący

**Uwaga:** Zespoły czyszczące standardowe i o zwiększonej pojemności zawierają instrukcje instalacji.

Patrz również:

[Wymienianie zszywek w wygodnym zszywaczu](#) na stronie 171

[Wymienianie zszywek w finisherze](#) na stronie 172

## Jednostki wymienne przez klienta

Customer replaceable units (Jednostki wymienne przez klienta) są częściami drukarki, które mogą zostać wymienione bez potrzeby wezwania personelu technicznego. Części te posiadają dłuższą żywotność od rutynowych przedmiotów konserwacyjnych.

**Uwaga:** Każda jednostka wymienna przez klienta zawiera instrukcje instalacyjne.

W skład jednostek wymiennych przez klienta drukarki wchodzi:

- Zestaw rolek podajnika zawiera rolkę pobierającą i oddzielającą do dowolnej tacy, włącznie z podajnikiem o wysokiej pojemności 1800 arkuszy.
- Podkładka oddzielająca Tacy 1
- Zestaw rolek podajnika dokumentów i oddzielających
- Skaner z podajnikiem dokumentów
- Finisher na 650 arkuszy



## Kiedy zamawiać materiały eksploatacyjne

Na panelu 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 przerw w drukowaniu. Gdy na panelu sterowania pojawi się komunikat o błędzie, dany element musi zostać wymieniony.

Aby przeglądać informacje o pozostałym czasie materiałów eksploatacyjnych:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Wybierz kartę **Materiały eksploatacyjne**.

Aby drukować informacje o materiałach eksploatacyjnych do drukowania:

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**.
2. Wybierz kartę **Strony informacyjne**.
3. Dotknij opcji **Strona zużycia materiałów eksploatacyjnych**.
4. Wciśnij przycisk **Print (Drukuj)**.

Zamów materiały eksploatacyjne u lokalnego sprzedawcy, przedstawiciela Xerox lub przejdź na witrynę internetową materiałów eksploatacyjnych Xerox® do modelu drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8700supplies)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900supplies](http://www.xerox.com/office/CQ8900supplies)



**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 w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

## Recykling materiałów eksploatacyjnych

Aby uzyskać informacje dotyczące programów recyklingu materiałów eksploatacyjnych Xerox®, przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700 [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900 [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa)

# Przenoszenie drukarki

Ta sekcja zawiera:

- Środki ostrożności przy przenoszeniu drukarki ..... 178
- Przenoszenie drukarki w biurze ..... 179
- Przygotowywanie drukarki do transportu ..... 180

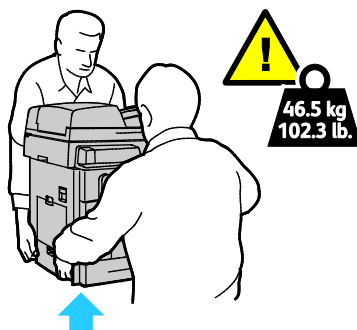
## Środki ostrożności przy przenoszeniu drukarki

Aby uniknąć obrażeń ciała lub uszkodzenia drukarki, należy postępować zgodnie z tymi wytycznymi:

**⚠ OSTRZEŻENIE:** Części drukarki są gorące i potrzebne jest trochę czasu na ich ochłodzenie przed przeniesieniem lub pakowaniem drukarki. Aby uniknąć obrażeń ciała lub uszkodzenia drukarki, należy odczekać 30 minut, aż tusz zestali się i głowica drukarki ochłodzi się. Procedura Wyłączenia wymaga usunięcia zespołu czyszczącego i tacy odpadów.

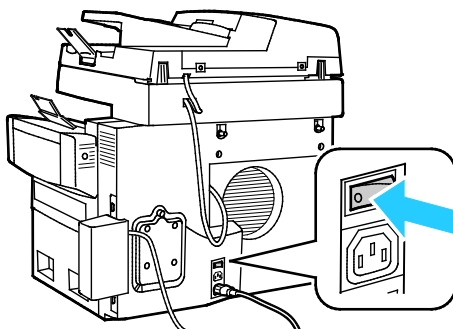
**⚠ PRZESTROGI:**

- Utrzymuj drukarkę w położeniu poziomym. Przechylenie drukarki może spowodować rozlanie tuszu wewnątrz drukarki.
- Zawsze odczekaj, aż drukarka ochłodzi się, przed jej przeniesieniem, aby uniknąć rozlania tuszu, który mógłby spowodować uszkodzenie drukarki.
- Zawsze wyłączaj drukarkę za pomocą wyłącznika zasilania i odczekuj na zakończenie sekwencji wyłączania zasilania, aby zakończyć. Następnie odłącz kable i przewody. Nigdy nie należy wyłączać drukarki ciągnąc ją za przewód zasilający lub przełącznikiem zasilania na listwie zasilającej.
- Najlepsze wyniki daje stosowanie procedury Wyłączania do przeniesienia na panelu sterowania drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Przenoszenie drukarki w biurze](#) na stronie 179.
- Do unoszenia drukarki potrzeba co najmniej dwóch osób.
- Podczas unoszenia drukarki, złap za miejsca jak ukazano na ilustracji.



## Przenoszenie drukarki w biurze

1. Zamknij drzwi drukarki.
2. Wyłącz drukarkę za pomocą przełącznika zasilania z tyłu drukarki.

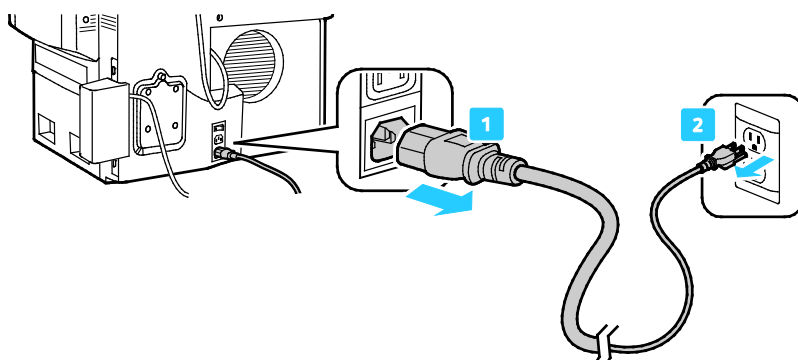


3. W ciągu 60 sekund po wyłączeniu drukarki na panelu sterowania drukarki wybierz **Standardowe wyłączenie** lub **Wyłącz do przeniesienia**.
4. Oczekaj, aż drukarka zupełnie się ochłodzi, aby tusz się zestalił. Wentylatory drukarki wyłączają się, gdy drukarka jest wystarczająco ochłodzona, by można ją było przenieść.

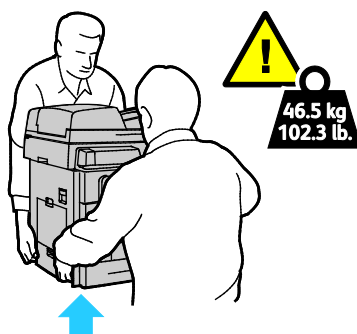
**⚠ PRZESTROGA:** W przypadku niewybrania Standardowego wyłączenia lub Wyłączenia do przeniesienia czas wymagany na zestalenie tuszu jest dłuższy, ponieważ nie pracują wentylatory. Oczekaj co najmniej 30 minut, aż drukarka się ochłodzi, zanim ją przeniesiesz lub zapakujesz.

5. Po zakończeniu cyklu ochładzania odłącz drukarkę od sieci elektrycznej.

**⚠ PRZESTROGA:** Nie odłączaj drukarki od sieci aż do zakończenia sekwencji ochładzania i wyłączenia drukarki.



6. Używaj uchwytów z każdej ze stron drukarki do podnoszenia jej. Drukarkę należy przenieść oddzielnie od opcjonalnych tac. Do unoszenia drukarki potrzeba co najmniej dwóch osób.



## Przygotowywanie drukarki do transportu


Ta sekcja zawiera:

- [Wyciąganie zespołu czyszczącego i tacy na odpady.....180](#)
- [Wyłączanie drukarki.....182](#)
- [Pakowanie drukarki przed transportem.....182](#)

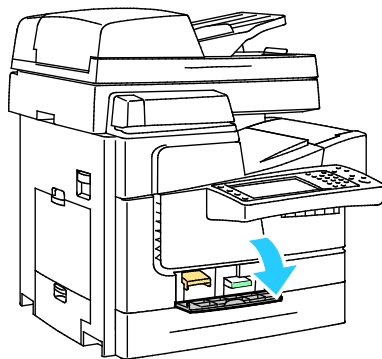
### Wyciąganie zespołu czyszczącego i tacy na odpady

Przed wyłączeniem drukarki usuń z niej zespół czyszczący i tacę na odpady.

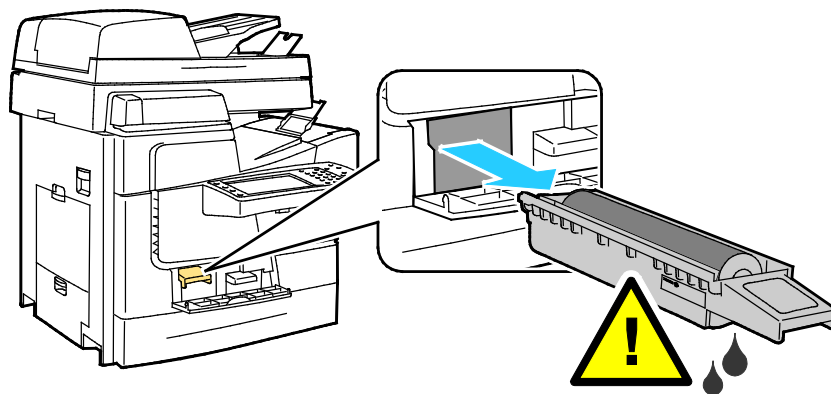
Aby wyciągnąć zespół czyszczący i tacę na odpady:

 **PRZESTROGA:** Transportowanie drukarki z zamontowanym zespołem czyszczącym i tacą odpadów może spowodować uszkodzenie drukarki.

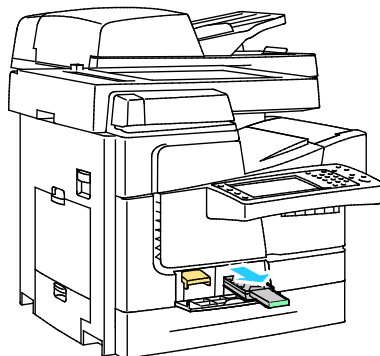
1. Otwórz przednie drzwiczki.




2. Usuń zespół czyszczący i umieść go w plastikowej torbie w celu przechowania.

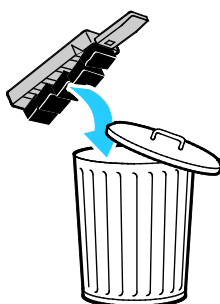


3. Usuń tacę odpadów z drukarki.



-  **OSTRZEŻENIE:** Taca na odpady nie może być gorąca, należy zachować ostrożność przy jej wyciągnięciu.

4. Opróżnij tacę odpadów do pojemnika na odpady. Wykręć lekko tacę odpadów, aby odzepić zużyty tusz. Tusz jest nietoksyczny i można go wyrzucać wraz z normalnymi odpadami biurowymi. Umieść tacę w plastikowej torbie w celu przechowania.

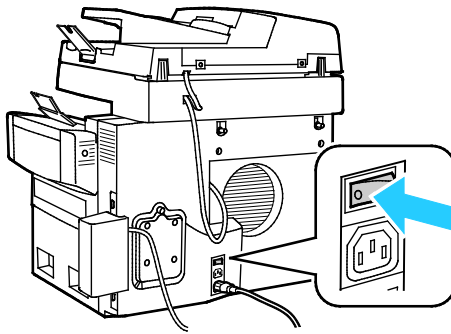


5. Zamknij przednie drzwi.




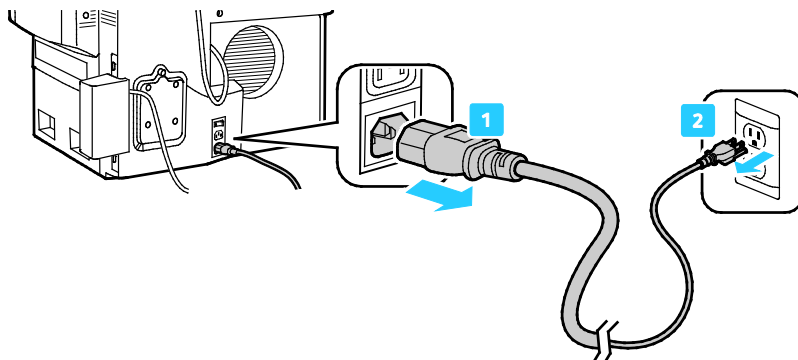
## Wyłączanie drukarki

1. Wyłącz drukarkę za pomocą przełącznika zasilania z tyłu drukarki.



2. W ciągu 60 sekund po wyłączeniu drukarki na panelu sterowania drukarki wybierz **Wyłącz do przeniesienia**.
3. Odczekaj, aż drukarka zupełnie się ochłodzi, aby tusz się zestalił. Wentylatory drukarki wyłączają się, gdy drukarka jest wystarczająco ochłodzona, by można ją było przenieść.
4. Po zakończeniu cyklu ochładzania odłącz drukarkę od sieci elektrycznej.


 **PRZESTROGA:** Nie odłączaj drukarki od sieci aż do zakończenia sekwencji ochładzania i wyłączenia drukarki.



## Pakowanie drukarki przed transportem

Zapakuj drukarkę i jej elementy opcjonalne w oryginalnych materiałach pakunkowych i opakowaniach lub w zestawie do ponownego pakowania Xerox®. Dodatkowe instrukcje ponownego pakowania drukarki zawiera Zestaw ponownego pakowania. Aby odinstalować elementy opcjonalne, należy wykonać instrukcje ich instalacji w odwrotnej kolejności. W przypadku braku kompletnego pełnego opakowania lub problemów z ponownym zapakowaniem drukarki należy się skontaktować z lokalnym sprzedawcą Xerox lub odwiedzić stronę internetową:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700 [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900 [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

 **PRZESTROGA:** Niedostateczne ponowne pakowanie drukarki do wysyłki 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.

# Rozwiązywanie problemów

# 10

Ten rozdział zawiera:

- Rozwiązywanie problemów ogólnych.....184
- Zacięcia.....190
- Problemy z jakością druku.....208
- Problemy z kopiowaniem i skanowaniem.....213
- Problemy z faksem.....214
- Uzyskiwanie pomocy .....217

# Rozwiązywanie problemów ogólnych

Ta sekcja zawiera:

• Minimalizacja zużycia tuszu.....	184
• Ponowne uruchamianie drukarki.....	184
• Drukarka nie jest włączana .....	185
• Drukarka często resetuje się lub wyłącza .....	186
• Drukowanie trwa zbyt długo.....	186
• Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy .....	187
• Dokumenty nie są drukowane.....	187
• Drukarka wytwarza nietypowe dźwięki.....	187
• Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym.....	188
• Nieprawidłowa data i godzina.....	188
• Błędy skanera .....	189

Ta sekcja obejmuje procedury pomagające użytkownikowi zlokalizowanie i naprawę problemów. Niektóre problemy można rozwiązać poprzez zrestartowanie drukarki.

## Minimalizacja zużycia tuszu

Aby oszczędzać tusz, należy pozostawiać drukarkę włączoną przez cały czas. Aby uzyskać więcej informacji na temat zmniejszenia zużycia tuszu, przejdź do witryny Pomocy Xerox dla twojego modelu drukarki:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

## Ponowne uruchamianie drukarki

Aby uruchomić ponownie drukarkę, można użyć funkcji Szybki restart lub włącznika zasilania. Funkcja Szybki restart jest szybsza, ponieważ uruchamia drukarkę ponownie bez jej wyłączenia.

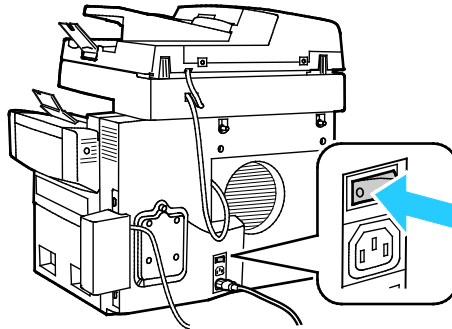
Aby ponownie uruchomić drukarkę za pomocą funkcji Szybki restart:

1. Zamknij drzwi drukarki.
2. Jeżeli na panelu sterowania widoczne są menu, naciśnij przycisk **Oszczędzanie energii**. Jeżeli panel sterowania jest niepodświetlony, naciśnij dwukrotnie przycisk **Oszczędzanie energii**.
3. Wybierz polecenie **Szybki restart** > **Restart**.
4. Jeżeli proces ponownego uruchamiania nie rozpocznie się w ciągu 30 sekund, uruchom drukarkę ponownie za pomocą włącznika zasilania.

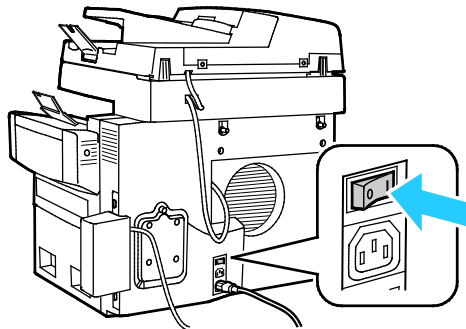


Aby uruchomić drukarkę za pomocą włącznika zasilania:

1. Zamknij drzwi drukarki.
2. Wyłącz drukarkę za pomocą przełącznika zasilania z tyłu drukarki.



3. Na ekranie dotykowym wybierz polecenie **Standardowe wyłączenie**.
  - Odczekaj 30 sekund po wyłączeniu się drukarki przed przejściem do kolejnego kroku.
  - Jeżeli drukarka nie wyłączy się w ciągu dwóch minutach, oznacza to, że nie może zakończyć standardowej sekwencji wyłączania zasilania. Odłącz przewód zasilający, odczekaj 30 sekund i podłącz ponownie.
4. Włącz przełącznik zasilania.



Jeśli problem nie zostanie rozwiązany przez ponowne uruchomienie drukarki, przejrzyj tabelę w niniejszym rozdziale, która najlepiej opisuje problem, który wystąpił.

## Drukarka nie jest włączana

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Przełącznik zasilania nie jest włączony.	Włącz przełącznik.
Przewód zasilania jest nieprawidłowo podłączony do gniazdka elektrycznego.	Wyłącz przełącznik zasilania drukarki i włóż pewnie wtyk przewodu zasilania do gniazdka.
Gniazdko elektryczne, do którego podłączono drukarkę nie działa prawidłowo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podłącz inne urządzenie elektryczne do gniazda sieci elektrycznej i sprawdź, czy działa ono poprawnie.</li> <li>• Spróbuj innego gniazdka.</li> </ul>
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach zgodnych z wymienionymi w części <a href="#">Specyfikacje elektryczne</a> na stronie 227.

## Drukarka często resetuje się lub wyłącza

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka jest podłączona do gniazdka elektrycznego, którego napięcie lub częstotliwość nie są zgodne ze specyfikacjami drukarki.	Użyj źródła zasilania o specyfikacjach zgodnych z wymienionymi w części <a href="#">Specyfikacje elektryczne</a> na stronie 227.
Drukarka jest podłączona do zasilacza UPS lub listwy zasilającej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nie używaj urządzeń UPS. Używaj wyłącznie kabli przedłużających, listew zasilających lub zabezpieczeń przepięciowych przeznaczonych do obciążenia napięciem elektrycznym drukarki.</li> <li>Jeżeli drukarka zostanie podłączona do urządzenia zabezpieczającego przed przepięciami o mocy 20 A, nie podłączaj do zabezpieczenia żadnych innych urządzeń.</li> <li>Nie podłączaj drukarki do tego samego gniazda wraz z innymi urządzeniami o dużym zapotrzebowaniu na energię, np. urządzeniami kuchennymi.</li> </ul>
Występuje problem z konfiguracją sieci.	Odłącz kabel sieciowy. Jeśli rozwiąże to problem, skontaktuj się z administratorem sieci w celu zmiany konfiguracji sieci.
Wystąpił błąd systemowy.	Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem firmy Xerox i przekazaj kod błędu oraz treść komunikatu o błędzie. Sprawdź historię usterek, korzystając z panelu sterowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz <a href="#">Wyświetlanie komunikatów o błędach na panelu sterowania</a> na stronie 218.

## Drukowanie trwa zbyt długo

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Drukarka ma ustawiony tryb drukowania na papierze wymagającym wolniejszego drukowania.	W przypadku niektórych typów papieru, na przykład ciężkiego papieru i 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"> <li>Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania.</li> <li>Aby testować szybkość drukowania, należy wydrukować wybrane strony informacyjne takie jak Office Demo Page. Jeżeli strona jest drukowana ze znamionową szybkością, być może wystąpił problem z siecią lub instalacją sieciową drukarki. Aby uzyskać dodatkową pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.</li> </ul>
Tryb jakości druku w sterowniku jest ustawiony na Foto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zmień tryb jakości druku w sterowniku drukarki na Standard.</li> <li>Żadne działanie nie jest konieczne. Tryb jakości druku fotograficznego powoduje, że drukowanie trwa dłużej.</li> </ul>
Praca jest złożona.	Czekaj. Żadne działanie nie jest konieczne.

## Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Wystąpił konflikt tac wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdź, którą tacę wybrano w sterowniku drukarki.</li> <li>2. Wyświetl ustawienia strony lub drukarki w aplikacji używanej do drukowania.</li> <li>3. Ustaw źródło papieru zgodnie z tacą wybraną w sterowniku drukarki lub skonfiguruj ustawienie Wybór automatyczny dla źródła papieru.</li> </ol> <p><b>Uwaga:</b> Skonfiguruj ustawienie Automatyczny dla źródła papieru, aby umożliwić wybór tacy przez sterownik drukarki.</p>

## Dokumenty nie są drukowane

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Na wybranej tacy umieszczono papier o nieodpowiednim rozmiarze.	<p>Aby wyświetlić na ekranie dotykowym stan pracy w przypadku zakończenia niepowodzeniem próby drukowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naciśnij przycisk <b>Stan Pracy</b>, a następnie dotknij karty <b>Prace Bieżące</b>.</li> <li>2. Wyszukaj nieprawidłowo wykonaną pracę drukowania na liście.</li> <li>3. Zanotuj stan nieprawidłowo wykonanej pracy drukowania, taki jak Wstrzymane: Wymagany materiał.</li> <li>4. Dotknij, aby wybrać pracę drukowania i wyświetlić więcej informacji, a następnie dotknij przycisku <b>Szczegóły Pracy</b>.</li> <li>5. Zanotuj numer tacy w obszarze zasobów i stan wybranej tacy.</li> <li>6. Umieść na tacy papier o odpowiednim rozmiarze lub wybierz inną tacę.</li> </ol>
Przyczyną problemu może być sposób instalowania drukarki w sieci.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ustal, czy bufor wydruku lub komputer udostępniający drukarkę gromadzi wszystkie prace drukowania, a następnie przekazuje je do drukarki. Buforowanie może być przyczyną ograniczenia szybkości drukowania.</li> <li>• Aby przetestować drukarkę, należy wydrukować wybrane strony informacyjne, takie jak Office Demo Page. Jeżeli ta strona zostanie wydrukowana, może występować problem z siecią lub z instalacją drukarki. Aby uzyskać dodatkową pomoc, skontaktuj się z administratorem systemu.</li> </ul>
Wystąpił konflikt tac wybranych w aplikacji i sterowniku drukarki.	<p>Aby zapoznać się ze szczegółowymi informacjami, zobacz <a href="#">Dokument jest drukowany z nieodpowiedniej tacy</a> na stronie 187.</p>

## Drukarka wytwarza nietypowe dźwięki

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Jedna z tac jest nieprawidłowo zainstalowana.	Otwórz i zamknij tacę papieru, z której drukujesz.
Rolla tacy 1 w niewłaściwym położeniu.	Aby poprawić położenie rolki, otwórz i zamknij lewe górne drzwi boczne.
Wewnątrz drukarki znajduje się przeszkoda lub zanieczyszczenie.	Wyłącz drukarkę i usuń przeszkodę lub zanieczyszczenie. Jeżeli nie można jej usunąć, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

## Problemy z automatycznym drukowaniem dwustronnym

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieobsługiwany lub nieprawidłowy papier.	Upewnij się, że używasz odpowiedniego papieru. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz <a href="#">Obsługiwany papier</a> na stronie 44. Nie można używać kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego lub papieru o gramaturze wyższej niż 122 g/m <sup>2</sup> do automatycznego drukowania dwustronnego.  <b>Uwaga:</b> Papier ponownie ładowany to papier użyty wcześniej do druku lub kopiowania w drukarce laserowej lub atramentowej.
Nieprawidłowe ustawienie.	W części Właściwości sterownika drukarki na karcie Papier/Wyjście wybierz pozycję <b>Drukowanie dwustronne</b> .

## 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 za pośrednictwem połączenia sieciowego podczas uruchamiania systemu, a następnie co 24 godziny. Ta funkcja zapewnia synchronizację wewnętrznego zegara drukarki z serwerem NTP określonym przez użytkownika.

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

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Nieprawidłowo ustawiona strefa czasowa, data lub godzina.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk <b>Machine Status (Stan maszyny)</b>, a następnie dotknij karty <b>Tools (Narzędzia)</b>.</li> <li>2. Dotknij opcji <b>Device Settings (Ustawienia Urządzenia) &gt; General (Ogólne) &gt; Date &amp; Time (Data i Godz)</b>.</li> <li>3. Aby ustawić strefę czasową, dotknij przycisku <b>Time Zone (Strefa czasowa)</b> i dotknij strzałek, aby dostosować strefę czasową.</li> <li>4. Aby ustawić datę, dotknij przycisku <b>Date (Data)</b>, wybierz format i ustaw datę.</li> <li>5. Aby ustawić godzinę, dotknij przycisku <b>Time (Godzina)</b> i ustaw godzinę. Wybierz opcję <b>Display 24 hour clock (Wyświetl zegar 24 godzinny)</b>, aby korzystać z formatu 24-godzinnego.</li> <li>6. Naciśnij przycisk <b>Save (Zapisz)</b>.</li> </ol>

## Błędy skanera

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Skaner nie nawiązuje komunikacji.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="705 295 1469 353">1. Wyłącz drukarkę za pomocą przełącznika zasilania z tyłu drukarki.</li><li data-bbox="705 360 1469 418">2. Na ekranie dotykowym wybierz polecenie <b>Standardowe wyłączenie</b>.</li><li data-bbox="705 425 1469 454">3. Odczekaj, aż drukarka zakończy sekwencję wyłączenia zasilania.</li><li data-bbox="705 461 1469 519">4. Z tyłu drukarki ściśnij dwa zatrzaski na złączu kabla skanera, a następnie wyjmij kabel.</li><li data-bbox="705 526 1469 584">5. Włóż kabel ponownie wciskając wtyczkę tak, aby zatrzaski się zablokowały.</li><li data-bbox="705 591 1469 620">6. Włącz przełącznik zasilania.</li></ol> <p data-bbox="705 627 1469 656">Jeżeli błąd nie ustępuje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.</p>

# Zacięcia

Ta sekcja zawiera:

- [Usuwanie zacięć papieru.....](#) 191
- [Minimalizacja liczby zacięć papieru.....](#) 201
- [Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru.....](#) 203
- [Usuwanie zacięć zszywek.....](#) 206

## Usuwanie zacięć papieru

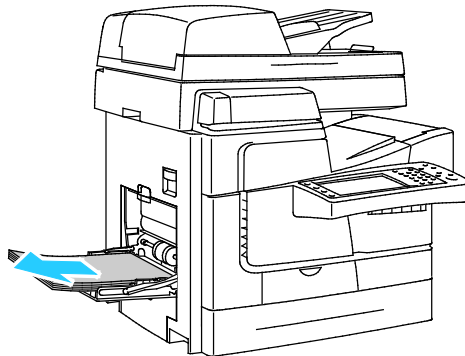
Ta sekcja zawiera:

- Usuwanie zakleszczeń papieru w lewych górnych drzwiach bocznych .....191
- Usuwanie zacięć w tacy 1 .....193
- Usuwanie zakleszczeń papieru w podajniku na 525 arkuszy w tacach 2-5.....194
- Usuwanie zakleszczeń papieru w podajniku dużej pojemności na 1800 arkuszy .....196
- Usuwanie zacięć w podajniku dokumentów .....197
- Usuwanie zakleszczeń w obszarze wyjściowym .....198
- Usuwanie zakleszczeń w finisherze na 650 arkuszy .....199

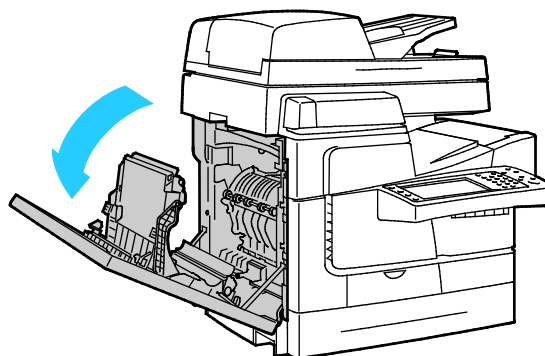
Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w tym samym kierunku, w którym normalnie przesuwa się on w drukarce. Nawet mały kawałek papieru pozostawiony w drukarce może spowodować zacięcie. Nie wolno ponownie ładować zaciętego papieru.

### Usuwanie zakleszczeń papieru w lewych górnych drzwiach bocznych

1. Wyjmij papier z tacy 1.

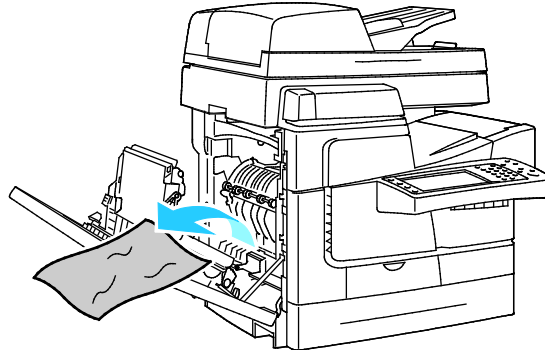


2. Otwórz górne lewe drzwi boczne.

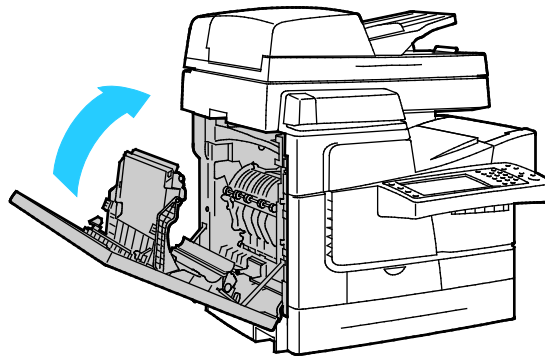


3. Wyjmij zacięty papier.

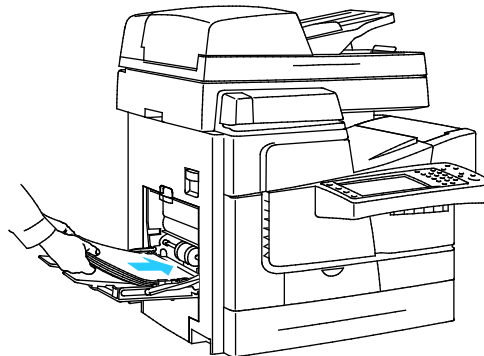
**Uwaga:** Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąc go. Spróbuj usunąć papier w tym samym kierunku, w którym normalnie przesuwa się on w drukarce. Nawet mały kawałek papieru pozostawiony w drukarce może spowodować zacięcie. Nie wolno ponownie ładować zaciętego papieru.



4. Zamknij lewe drzwiczki boczne.



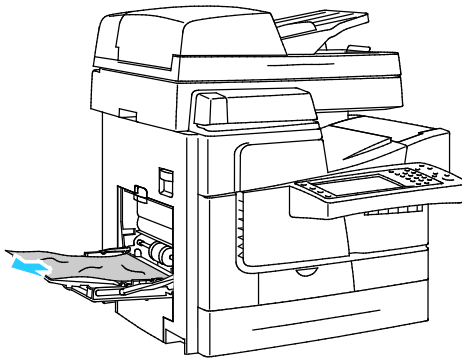
5. Włóż papier z powrotem do tacy.



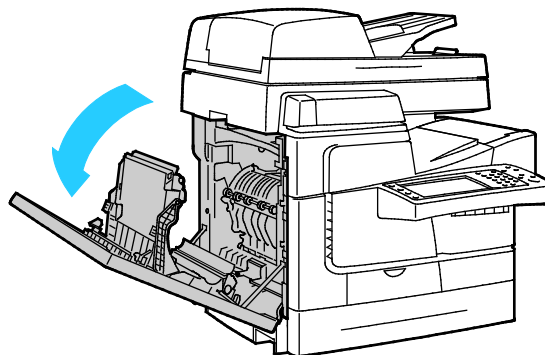


## Usuwanie zacięć w tacy 1

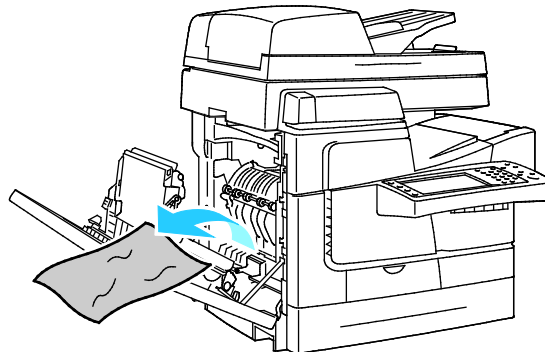
1. Wyjmij papier z tacy 1.



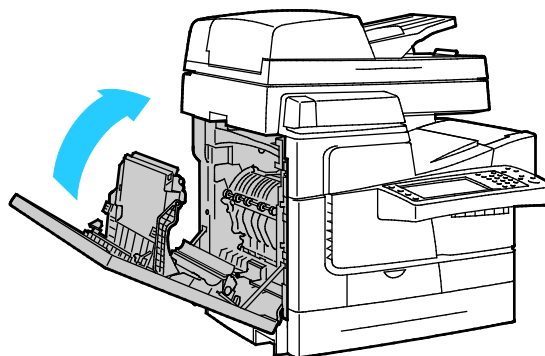
2. Jeśli nie udało się znaleźć zaciętego papieru, należy popchnąć zatrząsk po lewej stronie drukarki, aby otworzyć lewe górne drzwi boczne.



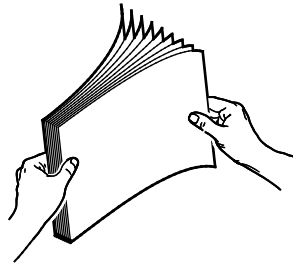
3. Wyjmij pozostałe fragmenty papieru.



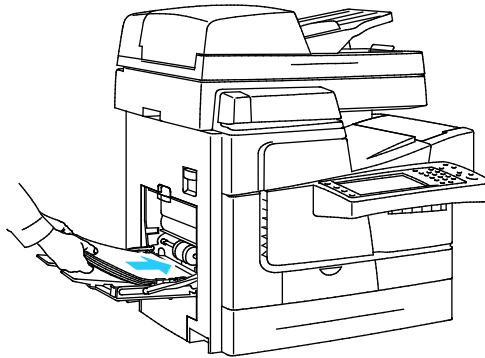
4. Zamknij drzwi.



5. Zegnij arkusze w obie strony i rozwachluj je, a następnie wyrównaj krawędzie stosu na płaskiej powierzchni. W ten sposób oddzielisz arkusze sklejone razem, co zmniejszy możliwość zacięcia się papieru.



6. Włóż papier z powrotem do tacy.

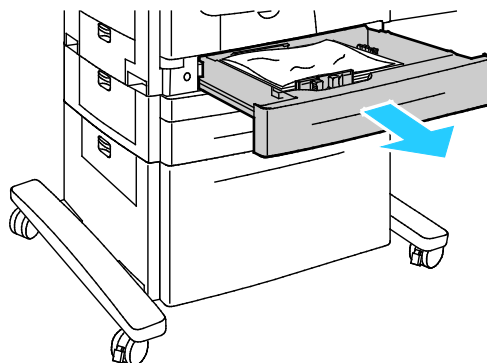


7. Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
8. Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



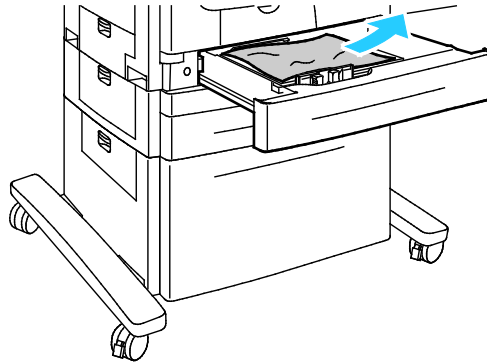
## Usuwanie zakleszczeń papieru w podajniku na 525 arkuszy w tacach 2-5

1. Przed usunięciem tacy papieru z drukarki przeczytaj komunikaty dotyczące zacięć, wyświetlane na panelu sterowania. Jeżeli sygnalizowane jest inne zacięcie, usuń je w pierwszej kolejności.
2. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.

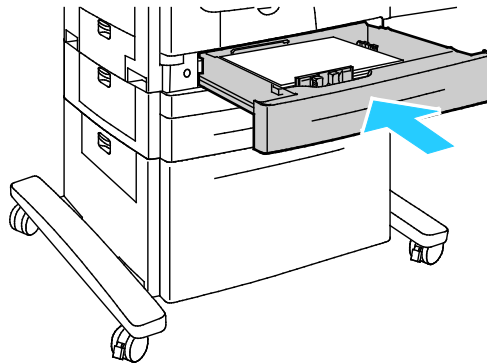


- Upewnij się, że używany jest papier odpowiedniego typu, gramatury i formatu dla danej tacy. Do wydruków na papierze niestandardowym należy używać wyłącznie tacy 1.
- Wyjmij zagięty papier z tacy.

**Uwaga:** Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.



- Wepchnij tacę do końca z powrotem do drukarki.

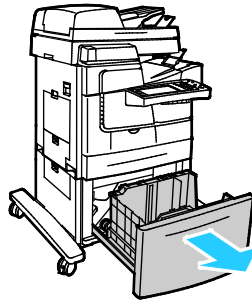


- Sprawdź, czy papier jest odpowiedniego rozmiaru, typu i gramatury. Jeżeli nie, zmień ustawienia papieru.
- Na ekranie dotykowym drukarki dotknij przycisk **Confirm (Potwierdź)**.



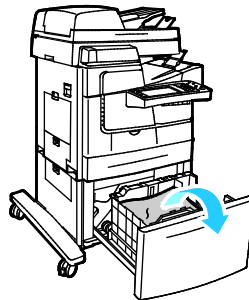
## Usuwanie zakleszczeń papieru w podajniku dużej pojemności na 1800 arkuszy

1. Przed usunięciem tacy papieru z drukarki przeczytaj komunikaty dotyczące zacięć, wyświetlane na panelu sterowania. Jeżeli sygnalizowane jest inne zacięcie, usuń je w pierwszej kolejności.
2. Wyciągnij tacę do momentu zatrzymania.

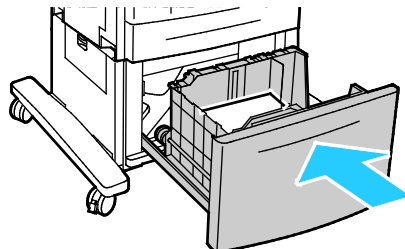


3. Upewnij się, że używany jest papier odpowiedniego typu, gramatury i formatu dla danej tacy. Do wydruków na papierze niestandardowym należy używać wyłącznie tacy 1.
4. Wyjmij zagięty papier z tacy.

**Uwaga:** Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z drukarki.

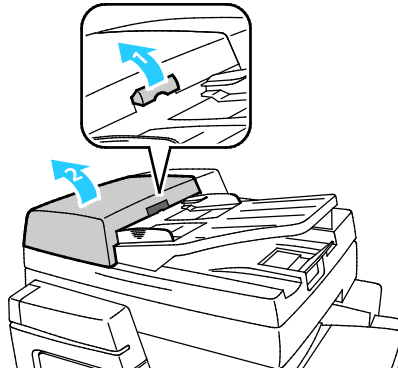


5. Wepchnij tacę do końca z powrotem do drukarki.

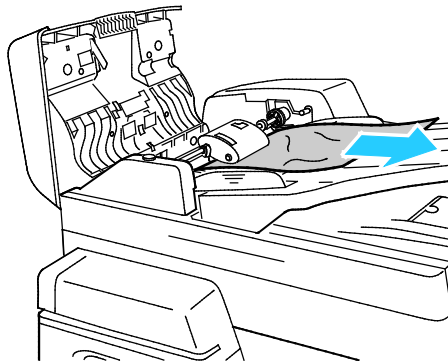


## Usuwanie zacięć w podajniku dokumentów

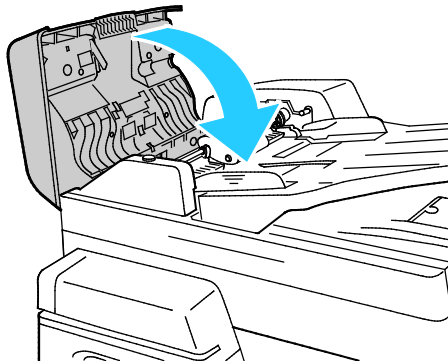
1. Podnieś dźwignię (1), a następnie otwórz pokrywę górną podajnika dokumentów (2).



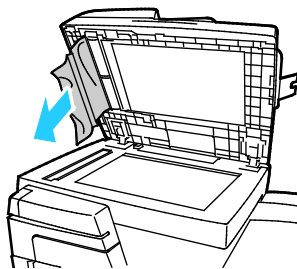
2. Wyciągnij oryginał prosto w pokazanym kierunku.



3. Zamknij pokrywę.



4. Jeżeli oryginał nie jest widoczny po otwarciu górnej pokrywy podajnika dokumentów, podnieś pokrywę dokumentów i usuń oryginał.



5. Jeżeli oryginał nie jest pomarszczony lub podarty, umieść go ponownie w podajniku dokumentów, a następnie postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie dotykowym.

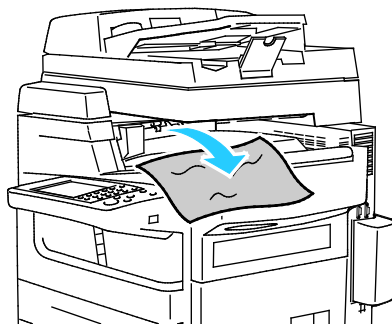
**Uwaga:** Po usunięciu zaciętego papieru z podajnika dokumentów umieść cały dokument ponownie w urządzeniu, łącznie ze stronami, które zostały już zeskanowane. Drukarka automatycznie pomija strony, które zostały już zeskanowane, i skanuje pozostałe strony.



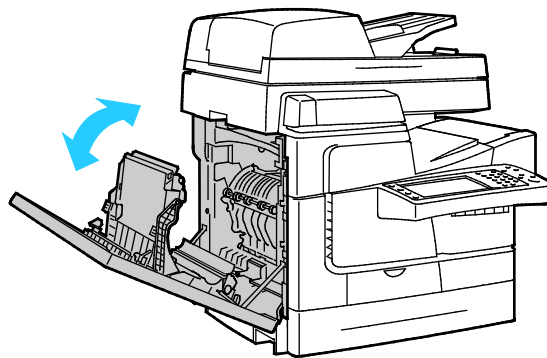
**PRZESTROGA:** Podarte, pomarszczone lub pocięte oryginały mogą powodować zacięcia i uszkodzić drukarkę. Aby skopiować podarte, pomarszczone lub pocięte oryginały, użyj szyby dokumentów.

## Usuwanie zakleszczeń w obszarze wyjściowym

1. Jeżeli papier jest widoczny przy wyjściu z tacy wyjściowej, usuń go, ciągnąc w pokazanym kierunku.



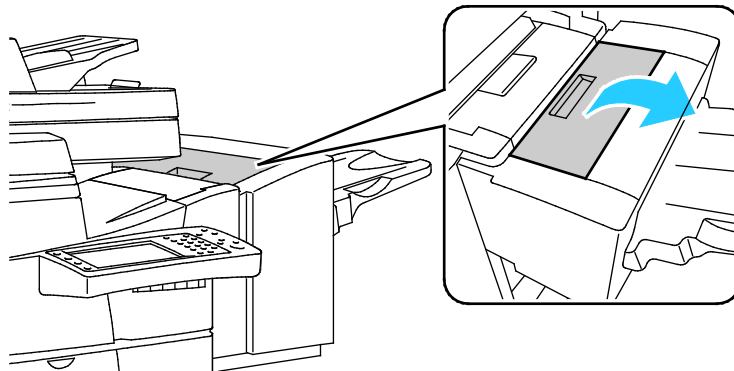
2. Jeżeli na panelu sterowania pojawi się komunikat o kolejnym zakleszczeniu, usuń je.
3. Jeżeli komunikat o zakleszczeniu przy wyjściu nie został usunięty, otwórz i zamknij lewe górne drzwi boczne, aby usunąć błąd.



## Usuwanie zakleszczeń w finisherze na 650 arkuszy

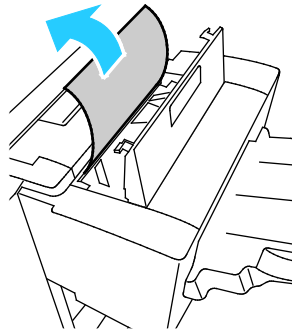
### Usuwanie zacięć pod górną pokrywą finishera

1. Otwórz górną pokrywę finishera.

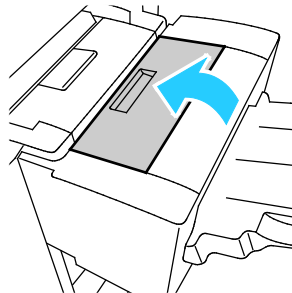


2. Wyjmij zacięty papier.

**Uwaga:** Jeżeli papier jest podarty, usuń wszystkie podarte kawałki z finishera.



3. Zamknij górną pokrywę finishera.

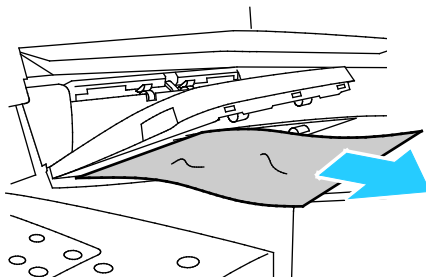


### Usuwanie zacięć w obszarze transportu finishera

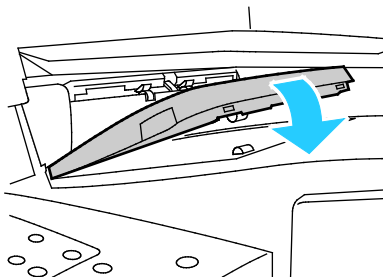
1. Chwyć rączkę i otwórz pokrywę transportu finishera.



2. Wyjmij zacięty papier.

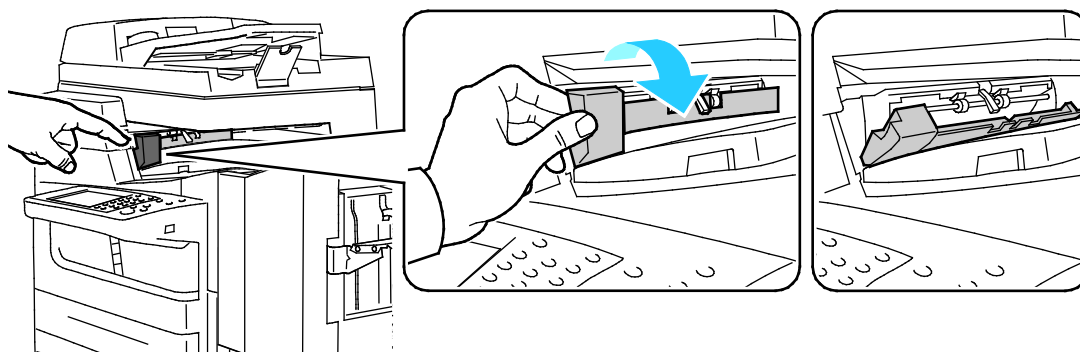


3. Zamknij pokrywę transportu finishera.

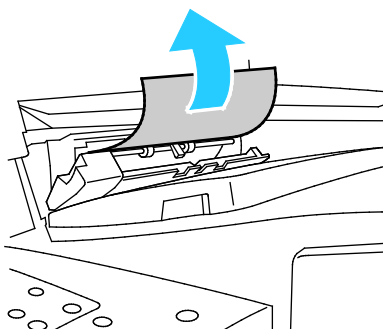


### Usuwanie zacięć w obszarze lewych drzwi transportu finishera

1. Aby otworzyć lewe drzwi transportu finishera, pociągnij za rączkę.

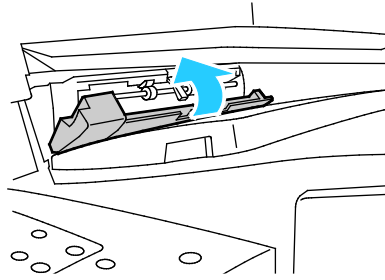


2. Wyjmij zacięty papier.



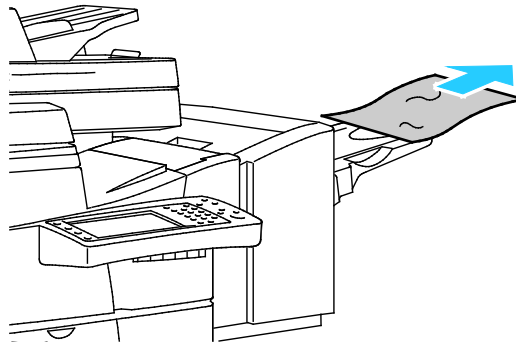


3. Zamknij lewe drzwi transportu finishera.

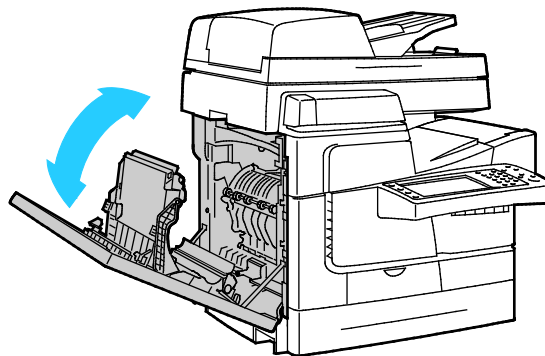


### Usuwanie zakleszczeń w tacy wyjściowej finishera

1. Wyjmij zacięty papier.



2. Jeżeli na panelu sterowania pojawi się komunikat o kolejnym zakleszczeniu, usuń je.
3. Jeżeli komunikat o zakleszczeniu nie został usunięty, otwórz i zamknij lewe górne drzwi boczne, aby usunąć błąd.



### Minimalizacja liczby zacięć papieru

Drukarka została tak zaprojektowana, aby liczba zacięć przy korzystaniu z obsługiwanego papieru Xerox była minimalna. Inne typy papieru mogą być przyczyną zacięć. Jeśli obsługiwany papier zacina się często w jednym obszarze, należy oczyścić ten obszar ścieżki papieru. Aby uniknąć uszkodzenia, należy zawsze ostrożnie usuwać zacięty papier, nie drąc 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. 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 nieobsługiwanego papieru.
- Nieprawidłowe ładowanie papieru.
- Przepiętnienie 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 44.
- Należy postępować zgodnie z odpowiednimi metodami obsługi i ładowania papieru.
- Należy zawsze korzystać z czystego, nieuszkodzonego papieru.
- Należy unikać pomarszczonego, podartego, wilgotnego, zagiętego lub pogniętego papieru.
- Aby rozdzielić arkusze przed umieszczeniem na tacy, rozwachluj papier.
- Należy zwracać uwagę na linię napełnienia tacy. Nie wolno przepiętniać tacy.
- Usuń folie z tacy wyjściowej bezpośrednio po zakończeniu drukowania.
- Należy dostosować prowadnice papieru na wszystkich tacach po włożeniu papieru. Nieprawidłowo wyregulowana prowadnica może być przyczyną pogorszenia jakości druku, nieprawidłowego podawania, ukośnych wydruków i uszkodzenia drukarki.
- Po załadowaniu tac należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru na panelu sterowania.
- Podczas drukowania należy wybrać odpowiedni typ i rozmiar papieru w sterowniku drukarki.
- Papier należy przechowywać w suchym miejscu.
- Należy korzystać z papieru i folii Xerox przeznaczonych dla danej drukarki.

Należy unikać następujących nośników i okoliczności:

- Powlekany poliestrem papier przeznaczony do drukarek atramentowych.
- Papier bardzo błyszczący lub powlekany.
- Papier pognięty, pomarszczony lub nadmiernie pozwijany.
- Rozwachlowanie folii przed załadowaniem na tacę papieru.
- Równoczesne ładowanie na tacę papieru różnego typu, o różnym rozmiarze i gramaturze.
- Ładowanie papieru dziurkowanego lub papieru z zagiętymi narożnikami lub zszywkami do podajnika dokumentów.
- Przepiętnienie tac papieru.
- Zezwolenie na przepiętnienie tacy wyjściowej.
- Zezwolenie na umieszczenie na tacy wyjściowej kilku folii.

Aby uzyskać informacje dotyczące obsługiwanego papieru, skorzystaj ze stron informacji o nośnikach panelu sterowania lub sprawdź rozdział [Obsługiwany papier](#) na stronie 44.

## Rozwiązywanie problemów z zacięciami papieru

Ta sekcja zawiera:

- Pobieranie wielu arkuszy na raz.....203
- Błędne podawanie papieru .....203
- Zacięcia w podajniku dokumentów.....204
- Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany.....204
- Zakleszczenia podczas drukowania dwustronnego.....205

### Pobieranie wielu arkuszy na raz

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Krawędzie papieru nie są wyrównane.	Usuń papier, wyrównaj krawędzie, a następnie ponownie go załaduj.
Papier jest zawilgocony.	Usuń wilgotny papier i zastąp go nowym, suchym papierem.
Za dużo ładunków elektrostatycznych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spróbuj użyć nowej ryzy papieru.</li> <li>• Nie rozwachlowuj folii przed załadowaniem na tacę.</li> </ul>
Nieobsługiwany lub nieprawidłowy papier.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz <a href="#">Obsługiwany papier</a> na stronie 44.
Wilgotność względna w pomieszczeniu jest zbyt duża.	Podawaj papier po jednym arkuszu.

### Błędne podawanie papieru

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Papier nie jest poprawnie umieszczony na tacy.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuń błędnie podany arkusz papieru i poprawnie ułóż pozostały papier na tacy.</li> <li>• Dopasuj prowadnice papieru do rozmiaru papieru.</li> </ul>
Taca papieru jest za bardzo zapełniona.	Wyjmij część papieru. Nie ładuj papieru poza linię zapełniania.
Prowadnice papieru nie są poprawnie dopasowane do rozmiaru papieru.	Dopasuj prowadnice papieru znajdujące się na tacy do rozmiaru papieru.
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 szczegółowe informacje, zobacz <a href="#">Obsługiwany papier</a> na stronie 44.

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Arkusze etykiet w tacy jest odwrócony w złą stronę lub etykiety zostały usunięte z arkusza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Załaduj arkusze etykiet zgodnie z instrukcjami producenta.</li> <li>• Należy drukować tylko na jednej stronie arkusza etykiet.</li> <li>• Używaj tylko arkuszy ze wszystkimi etykietami.</li> <li>• Załaduj etykiety do tacy 1 stroną do drukowania w dół.</li> <li>• Włóż etykiety stroną drukowaną do góry do dowolnej tacy papieru na 525 arkuszy.</li> </ul>
Koperty są nieprawidłowo załadowane na tacę papieru.	Włóż koperty do tacy papieru krótszą krawędzią do przodu, z zamkniętymi klapkami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz podpunkt Koperty w części <a href="#">Drukowanie na papierze specjalnym</a> na stronie 58.

## Zacięcia w podajniku dokumentów

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz <a href="#">Obsługiwany papier</a> na stronie 44.
Tworzenie kopii dwustronnych na papierze dziurkowanym.	Korzystając z dziurkowanego papieru w podajniku dokumentów, rób kopie jednostronne. Użyj szyby dokumentów.
Używanie pogniecionego lub poskładanego papieru.	Użyj szyby dokumentów.
Dokumenty załadowane do podajnika dokumentów przekraczają maksymalną dopuszczalną pojemność.	Umieść mniej dokumentów w podajniku dokumentów.
Prowadnice szerokości podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Prowadnice papieru należy dopasować do oryginałów.

## Komunikat o zacięciu papieru jest cały czas wyświetlany

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
W drukarce pozostawiono część zaciętego papieru.	Sprawdź ponownie ścieżkę nośnika i upewnij się, że zacięty papier został usunięty w całości.
Otwarte drzwiczki drukarki.	Sprawdź drzwiczki drukarki. Zamknij otwarte drzwiczki.

## Zakleszczenia podczas drukowania dwustronnego

Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Używanie papieru nieprawidłowego formatu, gramatury lub typu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz <a href="#">Obsługiwany papier</a> na stronie 44.</li> <li>• Nie można używać kopert, etykiet, papieru ponownie załadowanego lub papieru o gramaturze wyższej niż 122 g/m<sup>2</sup> do automatycznego drukowania dwustronnego.</li> </ul>
Wybór nieprawidłowego typu papieru w sterowniku drukarki.	<p>Do automatycznego drukowania dwustronnego można używać następujących typów papieru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwykły</li> <li>• Makulaturowy</li> <li>• Dokumentowy</li> <li>• Papier Firmowy</li> <li>• Zadrukowany</li> </ul> <p>Upewnij się, że typ papieru jest poprawnie ustawiony w sterowniku, a papier jest umieszczony na odpowiedniej tacy. Aby zapoznać się ze szczegółowymi informacjami, zobacz <a href="#">Obsługiwane rozmiary i gramatura papieru dla automatycznego drukowania dwustronnego</a> na stronie 48.</p>
Papier jest umieszczony na nieodpowiedniej tacy.	Należy umieścić papier na odpowiedniej tacy. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz <a href="#">Obsługiwany papier</a> na stronie 44.
Papier różnego typu jest umieszczony na tacy.	Umieść na tacy papier określonego typu i rozmiaru.

## Usuwanie zacięć zszywek

Ta sekcja zawiera:

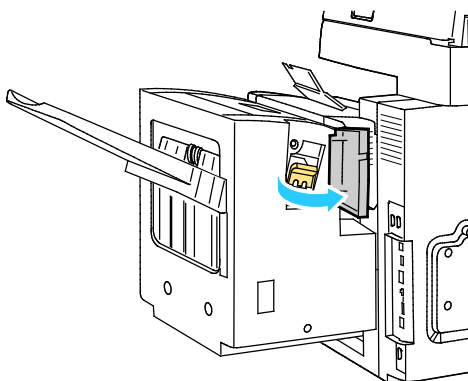
- [Usuwanie zacięć zszywek w wygodnym zszywaczu](#) .....206
- [Usuwanie zakleszczeń zszywek w finisherze na 650 arkuszy](#).....206

### Usuwanie zacięć zszywek w wygodnym zszywaczu

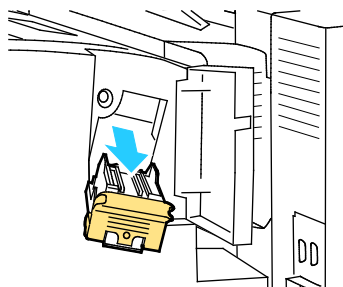
Jeżeli wystąpi zakleszczenie zszywek w wygodnym zszywaczu, wymień wkład zszywek. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Wymienianie zszywek w wygodnym zszywaczu](#) na stronie 171.

### Usuwanie zakleszczeń zszywek w finisherze na 650 arkuszy.

1. Otwórz drzwiczki zszywacza finishera w ukazany sposób.

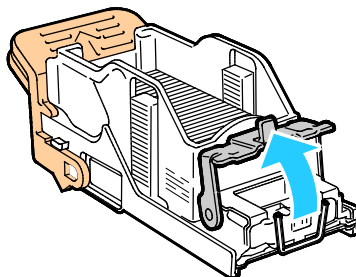


2. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i pociągnij go mocno w swoim kierunku, aby go wyjąć.




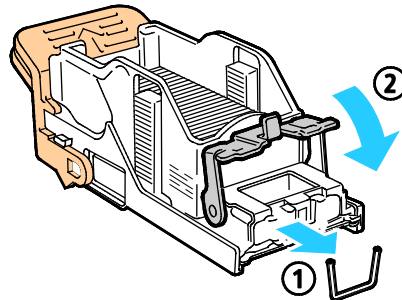
**Uwaga:** Wkład zszywek ma dwie części: pomarańczowy uchwyt oraz ładunek zszywek w opakowaniu. Obie części mogą być wymieniane przez klienta. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Wymienianie zszywek w finisherze na 650 arkuszy](#) na stronie 172.

3. Mocno pociągnij za uchwyt wkładu zszywek we wskazanym kierunku, aby go otworzyć.



4. Wyjmij zacięte zszywki (1), a następnie popchnij zatrzask w pokazanym kierunku, aż wskoczy do pozycji zablokowania (2).

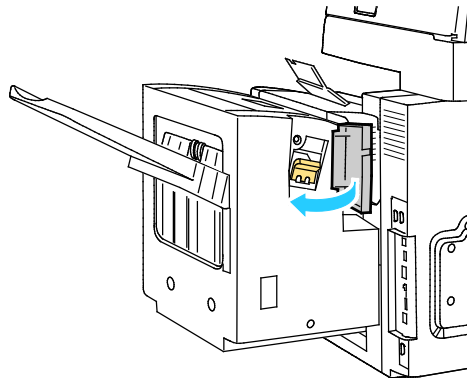
 **OSTRZEŻENIE:** Fragmenty zaciętych zszywek są ostre. Wyjmij ostrożnie zacięte zszywki.



5. Chwyć wkład zszywek za pomarańczowy uchwyt i włóż go do zespołu zszywacza. Popchnij go, aż zaskoczy na miejsce.



6. Zamknij drzwi.



# Problemy z jakością druku

Ta sekcja zawiera:

- [Kontrolowanie jakości druku](#) .....208
- [Rozwiązywanie problemów z jakością druku](#) .....210



**PRZESTROGA:** Gwarancja Xerox®, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwane papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox® jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

## Kontrolowanie jakości druku

Różne czynniki wpływają na jakość druku. Aby zapewnić stałą i optymalną jakość druku, należy korzystać z papieru przeznaczonego dla danej drukarki oraz prawidłowo ustawić tryb jakości druku i regulację koloru. Postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby zapewnić najlepszą jakość druku.

## Papier i nośniki

Drukarka jest przeznaczona do użytku z różnymi typami papieru oraz innych nośników. Postępuj zgodnie ze wskazówkami zawartymi w tej sekcji, aby zapewnić najlepszą jakość druku i uniknąć zacięć:

- Używaj tylko papieru zatwierdzonego przez Xerox. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Obsługiwany papier](#) na stronie 44.
- Zawsze korzystaj z czystego, nieuszkodzonego papieru.
- Niektóre rodzaje papieru i inne nośniki mogą powodować niską jakość wydruku, zwiększoną częstotliwość zacięć papieru lub uszkodzenie drukarki. Aby uzyskać szczegółowe informacje, patrz [Papier, który może uszkodzić drukarkę](#) na stronie 45.
- Należy upewnić się, że typ papieru wybrany w sterowniku drukarki jest zgodny z typem papieru używanego do drukowania.
- Jeżeli papier o tym samym rozmiarze jest umieszczony na kilku tacach, 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 45.



## Tryby jakości druku

W sterowniku pracy wybierz odpowiednie ustawienie jakości druku pracy. Aby uzyskać instrukcje dotyczące ustawiania jakości druku, zobacz [Wybieranie opcji drukowania](#) na stronie 67. 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 [Obsługiwany papier](#) na stronie 44.

## Korekta i regulacja kolorów

Kolor automatyczny jest fabrycznie ustawiany tak, aby zapewniać najlepsze rezultaty drukowania tekstów, grafiki i obrazów na różnych obsługiwanych typach papieru. Aby uzyskać instrukcje dotyczące ustawiania Opcji koloru, zobacz [Stosowanie opcji dla kolorów](#) na stronie 73.

## Rozwiązywanie problemów z jakością druku

Ta sekcja zawiera:

- Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku .....210
- Wykluczanie przyczyn problemów związanych z papierem lub nośnikami .....210
- Ustalanie, czy przyczyną problemu jest drukarka czy aplikacja .....211
- Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku .....211
- Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką .....212

Drukarka jest przeznaczona do tworzenia wysokiej jakości wydruków. Jeżeli występują problemy z jakością druku, należy użyć informacji zamieszczonych w tej sekcji do rozwiązania problemu.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)



**PRZESTROGA:** Gwarancja Xerox<sup>®</sup>, umowa serwisowa lub Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox<sup>®</sup> nie obejmują uszkodzeń spowodowanych przez użycie nieobsługiwanego papieru lub nośników specjalnych. Total Satisfaction Guarantee (Gwarancja całkowitej satysfakcji) Xerox<sup>®</sup> jest dostępna na terenie Stanów Zjednoczonych i Kanady. Zakres może różnić się poza tymi obszarami. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox.

### Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku

1. Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk **Machine Status (Stan maszyny)**, a następnie dotknij karty **Tools (Narzędzia)**.
2. Dotknij opcji **Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) > Support Pages (Strony pomocy)**.
3. Dotknij opcji **Troubleshooting Print Quality Page (Strona rozwiązywania problemów z jakością druku)**, a następnie **Print (Drukuj)**.
4. 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, można 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 w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.
- Upewnij się, że wybrano odpowiedni typ papieru w sterowniku i na panelu sterowania drukarki.

## Ustalanie, czy przyczyną problemu jest drukarka czy aplikacja

Po upewnieniu się, 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 jakością druku](#) na stronie 210.
  - Jeżeli strony są drukowane prawidłowo, oznacza to, że drukarka funkcjonuje poprawnie, a przyczyną problemu jest aplikacja, sterownik drukarki lub serwer wydruku.
  - Jeżeli jakość druku wciąż jest niezadowolająca, przyczyną problemu jest drukarka.
2. Jeżeli strony zostały wydrukowane prawidłowo, zobacz [Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z aplikacją, sterownikiem drukarki lub serwerem wydruku](#) na stronie 211.
3. Jeżeli jakość druku wciąż nie jest zadowolająca lub strony nie są drukowane, zobacz [Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką](#) na stronie 212.

## Rozwiązywanie problemów z jakością 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 zadowolająca, prawdopodobnie przyczyną problemu jest sterownik drukowania lub serwer wydruku. Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do kroku 2.
  - Jeżeli dokument wydrukował się bez problemów z jakością, 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 184.
2. Sprawdź sterownik drukarki używany do wykonania pracy drukowania.
3. Kliknij **Start > Ustawienia > Drukarki i faksy**.
4. Kliknij nazwę drukarki prawym przyciskiem myszy komputerowej.
5. Wybierz polecenie **Właściwości** z listy rozwijanej.
  - Upewnij się, że nazwa modelu w sterowniku jest zgodna z nazwą modelu drukarki.
  - Jeżeli nazwy są niezgodne, zainstaluj sterownik odpowiedni dla danej drukarki.
6. Jeżeli sterownik drukarki jest prawidłowy, zobacz [Wybór opcji drukowania](#) na stronie 67, aby ustawić tryb Jakość druku i Opcje koloru.
  - Ustaw opcję tryb Jakość druku na Standardowe lub Ulepszone.
  - Ustaw Opcje koloru na Kolor automatyczny.
7. Jeżeli problem nie ustąpi, usuń, a następnie ponownie zainstaluj sterownik drukarki.
8. Jeżeli problem nie ustąpi, upewnij się, że drukowanie nie jest wykonywane za pośrednictwem serwera wydruku. Spróbuj drukować bezpośrednio przy użyciu drukarki.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

## 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 ustalić przyczynę problemu:

1. Korzystając z panelu sterowania, wydrukuj strony rozwiązywania problemów z jakością druku. Aby uzyskać szczegółowe informacje, zobacz [Drukowanie stron rozwiązywania problemów z jakością druku](#) na stronie 210.
2. Jeżeli wydruki są zbyt jasne, aby widoczne były szczegóły, upewnij się, że w drukarce znajduje się nieuszkodzony, suchy i obsługiwany papier.
3. 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, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania problemu.

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

# Problemy z kopiowaniem i skanowaniem

Objawy	Rozwiązania
Problemy z jakością druku podczas kopiowania lub skanowania.	<p>Sprawdź, czy problem jest związany z szybkością dokumentu, szybkością CVT, czy drukarką, wykonując kopię za pomocą szyby dokumentów oraz podajnika dokumentów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeżeli problem z jakością druku wystąpi w kopiach wykonanych z obydwu źródeł, przejdź do rozdziału <a href="#">Rozwiązywanie problemów z jakością druku, związanych z drukarką</a> na stronie 212.</li> <li>• Jeżeli problem z jakością druku wystąpi w jednej kopii, problem jest związany z szybkością dokumentów lub szybkością CVT podajnika dokumentów. Użyj jednego z poniższych rozwiązań, aby usunąć problem.</li> </ul>
Linie lub smugi występujące tylko na kopiach wykonanych z podajnika dokumentów.	Na szybie CVT są zanieczyszczenia. Podczas skanowania papier z podajnika dokumentów przechodzi nad zanieczyszczeniami na szybie CVT powodując powstawanie linii i smug. Wyczyść wszystkie szklane powierzchnie za pomocą ściereczki nie pozostawiającej włókien.
Plamy obecne na kopiach wykonanych z szyby dokumentów.	Podczas skanowania zanieczyszczenia tworzą plamy na obrazie.
Na kopii lub skanie widoczna jest druga strona oryginału.	Włącz eliminację tła.
Obraz jest zbyt jasny lub zbyt ciemny.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podczas kopiowania użyj ustawień funkcji Jakość Obrazu do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu.</li> <li>• Podczas skanowania użyj ustawień na karcie Ustawienia Zaawansowane do rozjaśnienia, przyciemnienia lub korekty kontrastu.</li> </ul>
Kolory są niewłaściwe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podczas kopiowania użyj ustawień funkcji Jakość Obrazu do korekty balansu kolorów.</li> <li>• Podczas skanowania upewnij się, że ustawiono prawidłową opcję funkcji Typ Oryginału.</li> </ul>

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

## Problemy z faksem

Ta sekcja zawiera:

- [Problemy z wysyłaniem faksów](#) .....214
- [Problemy z odbieraniem faksów](#) .....216

**Uwaga:** Jeżeli nie można wysłać i odbierać faksów, upewnij się, że dostępne jest połączenie z zatwierdzoną analogową linią 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 139.

### Problemy z 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.	Prowadnice szerokości podajnika dokumentów nie są dostosowane do szerokości dokumentu.	Wyreguluj podajnik dokumentów, dopasowując prowadnice 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.
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Dokument został załadowany nieprawidłowo.	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.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku korzystania z podajnika dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do góry.</li> <li>• W przypadku korzystania z szyby dokumentów, umieść oryginał dokumentu stroną zadrukowaną do dołu.</li> </ul>

Objawy	Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Faks nie został przesłany.	Nieprawidłowy numer faksu.	Zweryfikuj numer faksu.
	Linia telefoniczna jest podłączona nieprawidłowo.	Zweryfikuj połączenie z linią telefoniczną. Jeśli linia telefoniczna jest odłączona, podłącz ją.
	Wystąpił problem z urządzeniem faksowym odbiorcy.	Skontaktuj się z odbiorcą.
	Funkcja faksu nie została zainstalowana lub włączona.	Upewnij się, że funkcja faksu jest zainstalowana i włączona.
	Opcja Server Fax (Faks Serwera) jest włączona.	Upewnij się, że opcja Faks Serwera jest wyłączona.
	W celu połączenia z linią zewnętrzną wymagany jest numer dostępu.	Jeżeli drukarka jest podłączona do systemu PBX, może zaistnieć konieczność wprowadzania numeru dostępu do zewnętrznej linii telefonicznej.
	Numer faksu wymaga pauzy pomiędzy prefiksem linii zewnętrznej a numerem telefonu.	Aby wstawić pauzę, naciśnij przycisk <b>Pauza Wybierania Numeru</b> . W odpowiednim miejscu pojawi się przecinek (,).

Jeżeli problem nie ustąpi, przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

## Problemy z odbieraniem faksów

Objawy	Prawdopodobne przyczyny	Rozwiązania
Faks odebrany przez odbiorcę jest pusty.	Wystąpił problem z połączeniem telefonicznym lub urządzeniem faksowym nadawcy.	Zweryfikuj, że drukarka może wykonywać wyraźne kopie. Jeśli tak, poproś nadawcę o ponowne wysłanie faksu.
	Być może nadawca nieprawidłowo załadował strony.	Skontaktuj się z nadawcą.
Drukarka odbiera połączenie, ale nie drukuje faksu.	Pamięć jest pełna.	Aby zwiększyć dostępną pamięć, usuń zapisane prace 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 do ręcznego odbierania 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 z linią telefoniczną. 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:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)



# Uzyskiwanie pomocy

Ta sekcja zawiera:

- [Komunikaty na panelu sterowania](#) .....217
- [Ostrzeżenia skanowania i faksowania](#) .....218
- [Asystent konserwacji](#) .....218
- [Online Support Assistant \(Asystent pomocy online\)](#) .....219
- [Więcej informacji](#) .....220

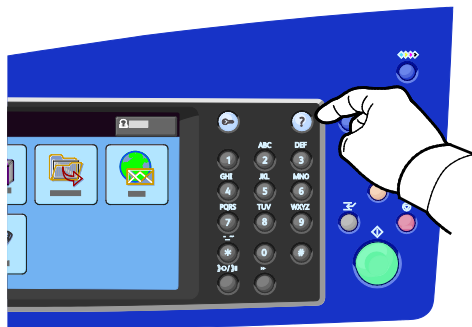
Firma Xerox oferuje kilka automatycznych narzędzi diagnostycznych pomagających utrzymać produktywność i jakość druku.

## Komunikaty na panelu sterowania

Panel sterowania drukarki oferuje informacje i pomoc w rozwiązywaniu problemów. Gdy wystąpi błąd lub ostrzeżenie, na panelu sterowania wyświetlany jest komunikat informujący o problemie. W wielu przypadkach na panelu sterowania wyświetlana jest również animowana grafika wskazująca lokalizację problemu, na przykład miejsce zacięcia papieru. W przypadku wielu komunikatów o stanie i ostrzeżeń pomoc przedstawiana na panelu sterowania zapewnia dodatkowe informacje.

## Pomoc panelu sterowania

Aby wyświetlić dodatkowe informacje dotyczące pozycji i wyborów na panelu sterowania, wybierz **Pomoc**. Przycisk Pomoc jest oznaczony symbolem znaku zapytania (?).



Z elementami menu panelu sterowania również związany jest tekst Pomocy opisujący poszczególne elementy.

## Ostrzeżenia skanowania i faksowania

Ostrzeżenia zawierają komunikaty i instrukcje ułatwiające rozwiązywanie problemów występujących podczas faksowania lub skanowania. Ostrzeżenia można odczytać na ekranie dotykowym panelu sterowania lub za pośrednictwem CentreWare Internet Services.

**Uwaga:** Błędy faksu nie uniemożliwiają skanowania, kopiowania lub drukowania.

## Wyświetlanie stanu pracy na panelu sterowania

Aby wyświetlić stan listy bieżących lub wykonanych prac, naciśnij przycisk **Stan Pracy**.

- Aby wyświetlić stan prac aktywnych, dotknij karty **Aktywne prace**.
- Aby wyświetlić zabezpieczone prace drukowania oczekujące na zwolnienie, dotknij karty **Moje zabezpieczone prace**.
- Aby wyświetlić stan ostatnich 20 wykonanych prac, dotknij karty **Prace wykonane**.

## Wyświetlanie ostrzeżeń w oknie CentreWare Internet Services

Zobacz [Dostęp do okna CentreWare Internet Services](#) na stronie 27, aby uzyskać dostęp do serwera sieci Web wbudowanego w drukarkę.

1. W obszarze CentreWare Internet Services kliknij łącza **Stan > Opis i alerty**.  
Pojawia się strona Opis i alerty.
2. Aby zaktualizować stronę, kliknij opcję **Refresh** (Odśwież).

## Wyświetlanie komunikatów o błędach na panelu sterowania

1. Naciśnij przycisk **Stan maszyny**, a następnie dotknij karty **Aktywne wiadomości**.
2. Aby wyświetlić listę aktywnych komunikatów, dotknij strzałki, następnie wybierz opcję z listy:
  - **Usterki i ostrzeżenia:** Na liście aktywnych komunikatów zostają wyświetlone wszystkie aktywne usterki i alarmy.
  - **Usterki:** Na liście aktywnych komunikatów zostają wyświetlone tylko aktywne usterki.
  - **Błędy:** Na liście aktywnych komunikatów zostają wyświetlone tylko aktywne błędy.
3. Aby wyświetlić listę ostatnich 20 usterek drukarki, dotknij opcji **Historia usterek**.
  - **Kod Usterki:** Kod błędu wpływającego na funkcjonowanie drukarki.
  - **Data:** Data wystąpienia błędu.
  - **Godz.:** Godzina wystąpienia błędu.
  - **Zliczanie Obrazów:** Licznik obrazów w drukarce podczas wystąpienia błędu.
4. Aby powrócić do menu strony głównej usług, naciśnij przycisk **Strona główna usług**.

## Asystent konserwacji

Drukarka zawiera wbudowane funkcje diagnostyczne, umożliwiające wysyłanie informacji diagnostycznych bezpośrednio do firmy Xerox. Maintenance Assistant (Asystent konserwacji) jest zdalnym narzędziem diagnostycznym umożliwiającym szybkie rozwiązywanie potencjalnych problemów, uzyskiwanie pomocy i automatyzację procesu rozwiązywania problemów lub naprawy.

Z programu Maintenance Assistant należy korzystać tylko wówczas, gdy jest to zalecane przez przedstawiciela firmy Xerox.

## Online Support Assistant (Asystent pomocy online)

Online Support Assistant (Asystent pomocy online) to baza wiedzy oferująca instrukcje i pomoc w rozwiązywaniu problemów z drukarką. Można znaleźć rozwiązania problemów z jakością druku, zacięciami papieru, instalacją oprogramowania itp. Online Support Assistant (Asystent pomocy online) oferuje najnowsze rozwiązania techniczne oraz ilustrowane porady krok po kroku.

Aby otworzyć Online Support Assistant (Asystent pomocy online), przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/office/CQ8700support](http://www.xerox.com/office/CQ8700support)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/office/CQ8900support](http://www.xerox.com/office/CQ8900support)

## Więcej informacji

Materiał	Lokalizacja
<i>Instrukcja instalacji</i>	W komplecie z drukarką.
Inna dokumentacja drukarki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8700docs">www.xerox.com/office/CQ8700docs</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8900docs">www.xerox.com/office/CQ8900docs</a></li> </ul>
Recommended Media List (Lista zalecanych nośników)	<p>Stany Zjednoczone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a></li> </ul> <p>Unia Europejska:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a></li> </ul>
Informacje pomocy technicznej o drukarce, w tym dotyczące pomocy technicznej online, Online Support Assistant (Asystent pomocy online) oraz pobierania sterowników.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8700support">www.xerox.com/office/CQ8700support</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8900support">www.xerox.com/office/CQ8900support</a></li> </ul>
Informacje dotyczące menu lub komunikatów o błędach	Naciśnij przycisk Pomoc (?) na panelu sterowania.
Strony informacyjne	Wydrukuj z panelu sterowania lub z usług CentreWare Internet Services, kliknij <b>Stan &gt; Strony informacyjne</b> .
Dokumentacja CentreWare Internet Services	W usługach CentreWare Internet Services kliknij <b>Pomoc</b> .
Zamawianie materiałów eksploatacyjnych dla drukarki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8700supplies">www.xerox.com/office/CQ8700supplies</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/CQ8900supplies">www.xerox.com/office/CQ8900supplies</a></li> </ul>
Źródło zawierające narzędzia i informacje, takie jak samouczki interakcyjne, szablony drukowania, pomocne wskazówki i niestandardowe funkcje, zgodne z wymaganiami indywidualnych użytkowników.	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Lokalna sprzedaż i centrum pomocy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a></li> </ul>
Rejestracja drukarki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: <a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a></li> <li>• Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: <a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a></li> </ul>
Sklep bezpośredni Xerox® online	<a href="http://www.direct.xerox.com/">www.direct.xerox.com/</a>

# Specyfikacje

# A

Niniejszy dodatek obejmuje:

- Konfiguracje i opcje drukarki .....222
- Specyfikacje fizyczne .....224
- Specyfikacje środowiskowe .....226
- Specyfikacje elektryczne.....227
- Specyfikacje techniczne.....228

# Konfiguracje i opcje drukarki

## Funkcje standardowe

Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700/8900 oferuje następujące funkcje:

- Kopiowanie, drukowanie i skanowanie
- Automatyczne drukowanie i kopiowanie dwustronne
- Maksymalna szybkość drukowania 44 stron na minutę (dokumenty kolorowe i czarno-białe)
- Podajnik dokumentów na 50 arkuszy
- Panel sterowania z kolorowym ekranem dotykowym
- Taca 1 o pojemności 1000 arkuszy
- Taca 2 o pojemności 525 arkuszy
- Wygodny zszywacz
- Skanowanie do USB i drukowanie z urządzeń pamięci masowej USB
- Certyfikat PANTONE
- Procesor 1,33 GHz
- 1 GB pamięci RAM
- Wewnętrzny dysk twardy 160 GB
- Drukowanie Zabezpieczone
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Uniwersalna magistrala szeregową (USB 2.0)
- Czcionki PostScript i PCL
- Wbudowana obsługa PDL dla formatów PCL 5, PCL 6, Adobe PS3, PDF i XPS
- Zliczanie oparte o prace
- Zabezpieczenia danych
- Skanowanie z funkcją optycznego rozpoznawania znaków (OCR)

## Dostępne konfiguracje

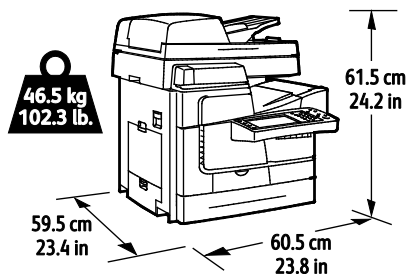
Model	Zawiera
Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 8700S	Funkcje standardowe
Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 8700X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funkcje standardowe</li> <li>• Faks</li> </ul>
Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 8900X	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funkcje standardowe</li> <li>• Tusz mierzony PagePack®</li> </ul>
Drukarka wielofunkcyjna ColorQube 8700XF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funkcje standardowe</li> <li>• Faks</li> <li>• Finisher na 650 arkuszy</li> <li>• Podajnik dużej pojemności na 1800 arkuszy</li> <li>• Dwa dodatkowe podajniki na 525 arkuszy</li> </ul>

## Opcje i uaktualnienia

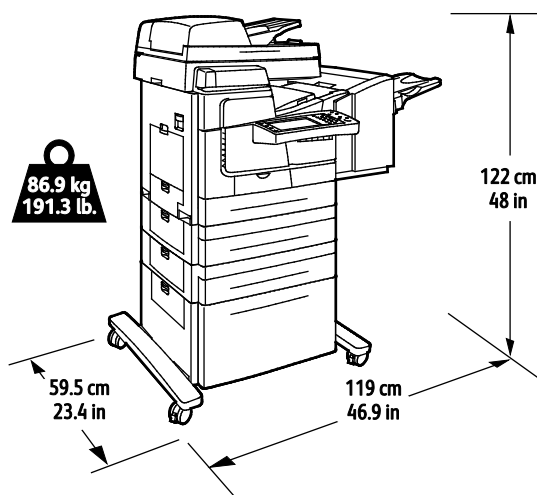
- Finisher na 650 arkuszy
- Podajnik na 525 arkuszy, nawet 3 dodatkowe lub 2 dodatkowe z podajnikiem wysokiej pojemności na 1800 arkuszy
- Podajnik dużej pojemności na 1800 arkuszy
- Wózek do przechowywania
- Interfejs urządzenia zewnętrznego
- Zliczanie sieciowe
- Karta sieci bezprzewodowej
- System Xerox Secure Access Unified ID
- FreeFlow SMARTsend
- Zestaw CACE (Common Access Card Enablement) firmy Xerox®
- Aplikacja Xerox® Copier Assistant
- Drukowanie Unicode
- Zestaw faksu do pojedynczej linii (nieдоступny w Ameryce Północnej)
- Rozwiązania oprogramowania do skanowania. Aby uzyskać szczegółowe informacje, przejdź do witryny [www.xerox.com/office/software-solutions](http://www.xerox.com/office/software-solutions).

# Specyfikacje fizyczne

## Konfiguracje standardowe

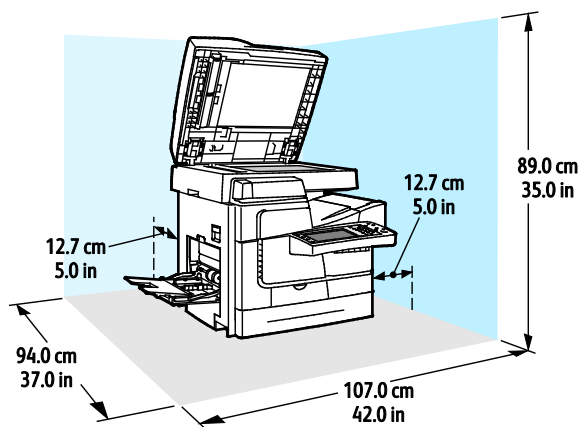


Konfiguracja z finisherem, podajnikiem o wysokiej pojemności na 1800 arkuszy i dwoma opcjonalnymi podajnikami na 525 arkuszy



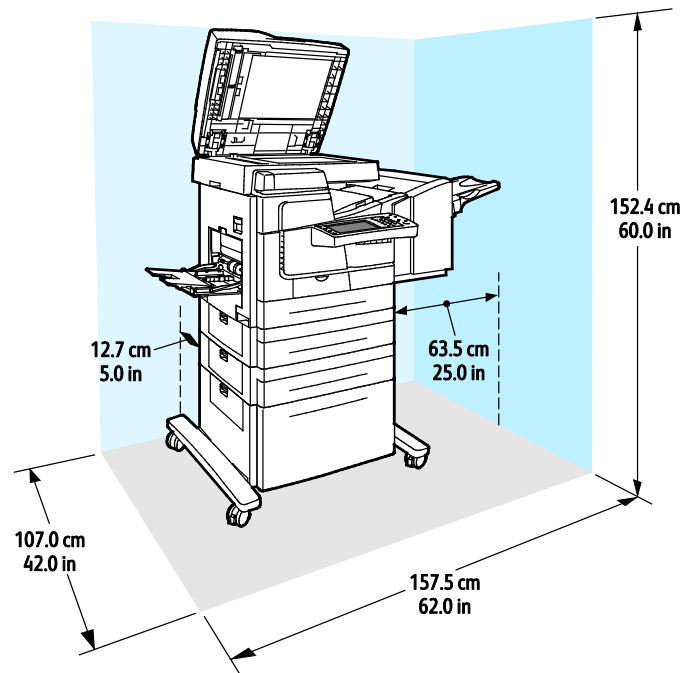
## Wymagane wolne miejsce

### Konfiguracje standardowe





## Konfiguracja z finisherem, podajnikiem o wysokiej pojemności na 1800 arkuszy i dwoma opcjonalnymi podajnikami na 525 arkuszy



# Specyfikacje środowiskowe

## Temperatura

10–32°C (50–90°F)

## Wilgotność względna

Podczas pracy: 15 % do 85 % (bez kondensacji)

## Wysokość nad poziomem morza

W celu uzyskania optymalnej wydajności drukarki należy używać na wysokości mniejszej niż 3200 m (10 500 stóp) nad poziomem morza.

## Specyfikacje elektryczne

Napięcie zasilania	Częstotliwość	Wymagane natężenie prądu
90–140 V prądu zmiennego	47–63 Hz	12 A
180–264 V prądu zmiennego	47–63 Hz	6 A

# Specyfikacje techniczne

## Rozdzielczość drukowania

Maksymalna rozdzielczość: 2400 FinePoint™

## Szybkość drukowania

Tryb drukowania	Prędkość drukowania w str./min (jednostronne/dwustronne)
Szybki kolor	44/31
Standardowe	30/25
Ulepszone	19/18
Wysoka rozdzielczość/Foto	6/6
Tryb PCL 400 x 600	20/18
Tryb PCL 600 x 600	11/11

# Informacje prawne

# B

Niniejszy dodatek obejmuje:

- Podstawowe przepisy .....230
- Informacje prawne dotyczące karty sieci bezprzewodowej 2,4 Ghz .....234
- Przepisy dotyczące kopiowania .....235
- Przepisy dotyczące faksowania .....238
- Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów).....242

## 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 urządzenia cyfrowego 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 to powoduje szkodliwe zakłócenia w odbiorze sygnału radiowego lub telewizyjnego, co można stwierdzić poprzez wyłączenie i włączenie urządzenia, użytkownik powinien spróbować skorygować te zakłócenia stosując jeden lub więcej spośród następujących sposobów:

- Zmiana orientacji lub położenia anteny odbiorczej.
- Zwiększenie odległości między urządzeniem a odbiornikiem.
- Podłączenie urządzenia do gniazda znajdującego się w innym obwodzie elektrycznym niż gniazdo, do którego podłączony jest odbiornik.
- Skontaktowanie się ze 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

To urządzenie 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 w Unii Europejskiej



**PRZESTROGA:** Jest to produkt klasy A. W środowisku mieszkalnym produkt ten może powodować zakłócenia radiowe. W przypadku ich wystąpienia użytkownik będzie musiał przedsięwziąć 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 niskonapięciowa 2006/95/EC
- 15 grudnia 2004: Dyrektywa 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.

Podpisaną kopię deklaracji zgodności dla niniejszej drukarki można uzyskać od firmy Xerox.

## Unia Europejska Część 4 Informacje na temat ochrony środowiska związane z umową dotyczącą urządzeń do przetwarzania obrazu

### Informacje dotyczące ochrony środowiska związane z zapewnianiem 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 co 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 dupleks, czyli inaczej druku dwustronnego. Umożliwia to automatyczne drukowanie po obu stronach papieru, dzięki czemu pomaga ograniczać zużycie wartościowych zasobów poprzez zmniejszenie zużycia papieru. Umowa w ramach Części 4 Urządzenia przetwarzające 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 musi być uruchamiana automatycznie podczas konfiguracji i instalacji sterowników. Niektóre modele Xerox pracujące poniżej tych limitów prędkości mogą również mieć możliwość wprowadzania domyślnych ustawień drukowania dwustronnego w czasie instalacji. Ciągłe korzystanie z funkcji druku dwustronnego zmniejszy negatywny wpływ twojej pracy na środowisko. Jednak jeżeli użytkownik potrzebuje funkcji drukowania jednostronnego, ustawienia drukowania można zmienić w sterowniku drukarki.

## Typy papieru

Produktu można używać do drukowania zarówno na papierze makulaturowym jak i nowym, zatwierdzonym zgodnie z programem zarządzania środowiskiem, odpowiadającym normie EN12281 lub o podobnym standardzie jakości. W niektórych zastosowaniach możliwe jest korzystanie z papieru lekkiego (60 g/m<sup>2</sup>), zawierającego mniej surowca, a przez to oszczędzającego ilość zasobów na wydruk. Zachęcamy do sprawdzenia, czy papier taki odpowiada twoim potrzebom.

## Pobór mocy i czas uruchomienia

Ilość prądu elektrycznego zużywanego przez produkt zależy od sposobu użytkowania urządzenia. Produkt ten jest skonstruowany i skonfigurowany w taki sposób, aby umożliwić zmniejszenie kosztów elektryczności. Po zakończeniu ostatniego wydruku urządzenie przełącza się w tryb gotowości. W tym trybie urządzenie może natychmiast wykonać następny wydruk, jeżeli zajdzie taka potrzeba. Jeżeli produkt nie będzie używany przez pewien czas, urządzenie przełącza się w tryb energooszczędny. W tym trybie tylko podstawowe funkcje pozostają aktywne, aby umożliwić zmniejszenie poboru mocy przez urządzenie.

Po wyjściu z trybu energooszczędnego wykonanie pierwszego wydruku potrwa nieco dłużej niż w trybie gotowości. Opóźnienie to jest spowodowane „wybudzaniem się” urządzenia z trybu energooszczędnego i jest charakterystyczne dla większości dostępnych na rynku urządzeń przetwarzających obraz.

Chcąc ustawić dłuższy czas aktywności lub całkowicie wyłączyć tryb energooszczędny, należy brać pod uwagę, że wówczas urządzenie będzie przełączać się w tryb mniejszego poboru energii po dłuższym czasie lub wcale nie będzie tego robić.

Aby dowiedzieć się więcej na temat udziału firmy Xerox w inicjatywach dotyczących zrównoważonego rozwoju, prosimy odwiedzić naszą witrynę internetową pod adresem: [www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html](http://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 karty 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 nie może powodować szkodliwych zakłóceń, i (2) to urządzenie musi przyjąć wszelkie zakłócenia, w tym zakłócenia, które mogą spowodować niepożądane działanie.

Zmiany lub modyfikacje tego urządzenia, które nie zostaną wyraźnie zatwierdzone przez Xerox, mogą być przyczyną anulowania zezwolenia na użytkowanie tego sprzętu.

# Przepisy dotyczące kopiowania

## Stany Zjednoczone

Kongres ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich 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 ułamkowe.
  - 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.
  - Znaczkę opłaty skarbowej. Można skopiować dokument prawny, na którym znajduje się skasowany znaczek opłaty skarbowej, pod warunkiem, że celem tego działania jest wykonanie kopii do celów zgodnych z prawem.
  - Znaczkę pocztową, skasowaną i nieskasowaną. Można fotografować znaczki pocztowe do celów filatelistycznych, pod warunkiem, że kopia jest czarno-biała i ma wymiary liniowe mniejsze niż 75 % lub większe niż 150 % od oryginału.
  - Pocztowe przekazy pieniężne.
  - Rachunki, czek i przelewy pieniężne na rzecz lub wykonane przez uprawnionych urzędników w Stanach Zjednoczonych.
  - Znaczkę i inne świadectwa wartości, niezależnie od nominału, które były lub mogą być wydawane na podstawie ustawy Kongresu.
  - Skorygowane certyfikaty kompensacyjne dla weteranów wojen światowych.

2. Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządu innego kraju, zagranicznego banku lub firmy.
3. Materiały chronione przepisami prawa autorskiego, chyba że uzyskano pozwolenie właściciela praw autorskich lub kopiowanie podlega postanowieniom prawa autorskiego o „uczciwym użytkowaniu” lub możliwości reprodukcji bibliotecznego. Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.
4. Zaświadczenie o obywatelstwie lub naturalizacji. Zagraniczne zaświadczenia o naturalizacji można fotografować.
5. Pasporty. Zagraniczne paszporty można fotografować.
6. Dokumenty imigracyjne.
7. Karty poborowe.
8. Wybrane dokumenty dotyczące wprowadzenia do służby, które zawierają następujące informacje o rejestrowanej osobie:
  - Zarobki lub dochód.
  - Kartoteka sądowa.
  - Stan fizyczny lub psychiczny.
  - Status niezależności.
  - Odbyta służba wojskowa.
  - Wyjątek: można fotografować zaświadczenia o zwolnieniu ze 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 polecane 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.

Powyższa lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z prawnikiem.

Dalsze informacje dotyczące tych postanowień można otrzymać pod adresem Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559, USA. Należy zwrócić się z pytaniem o okólnik R21.

## Kanada

Parlament ustawowo zabronił reprodukcji w pewnych warunkach poniższych przedmiotów. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Aktualne banknoty i pieniądze w formie papierowej
- Skrypty dłużne lub papiery wartościowe rządowe lub bankowe
- Bony 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 falsyfikatu jako dokumentu wydrukowanego przez Królewską Drukarnię Kanady lub ekwiwalentną drukarnię dla prowincji)
- Oznaczenia, znamiona, pieczęcie, opakowania lub projekty wykorzystywane przez bądź w imieniu rządu Kanady lub prowincji, rządu 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 urzędowe obarczone wykonywaniem lub wydawaniem potwierdzonych egzemplarzy tych dokumentów, w przypadku gdy kopia ma w nieuczciwym celu zostać rozpoznana jako potwierdzony egzemplarz
- Materiały chronione prawem autorskim lub znaki handlowe każdego typu i rodzaju bez zgody właściciela praw autorskich tudzież znaku handlowego

Powyższa lista została zamieszczona dla wygody i aby służyła pomocy, jednakże nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność czy dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z radcą prawnym.

## Inne kraje

Kopiowanie niektórych dokumentów może być nielegalne w danym kraju. Na winnych wytwarzania takich reprodukcji mogą zostać nałożone kary grzywny lub więzienia.

- Bilety płatnicze
- Banknoty i czek
- Obligacje i papiery wartościowe bankowe i rządowe
- Paspordy i karty identyfikacyjne
- Materiały chronione prawem autorskim i znaki handlowe — bez zgody właściciela
- Znaczki pocztowe i inne dokumenty zbywalne

Ta lista nie jest kompletna i nie przyjmuje się odpowiedzialności za jej kompletność i dokładność. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z doradcą prawnym.

# Przepisy dotyczące faksowania

## Stany Zjednoczone

### Wymagania względem nagłówka wysyłanego faksu

Według ustawy o ochronie abonentów telefonicznych (Telephone Consumer Protection Act) z 1991 roku użycie komputera lub innego urządzenia elektronicznego, w tym faksu, do wysłania jakiegokolwiek wiadomości jest nielegalne, chyba że ta wiadomość w górnym lub dolnym marginesie każdej 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 z puli 900 ani innym numerem związanym z opłatami przekraczającymi opłaty za połączenia lokalne lub długodystansowe.

Instrukcje dotyczące programowania nagłówka wysyłanego faksu zamieszczono w sekcji dokumentu *System Administrator Guide* (Podręcznik administratora systemu), dotyczącej konfigurowania domyślnych ustawień transmisji.

### Informacje o sprzęgu danych

Ten sprzęt jest zgodny z częścią 68 przepisów FCC i wymaganiami przyjętymi przez Państwową Komisję ds. Końcowych Urządzeń Telefonicznych (Administrative Council for Terminal Attachments, ACTA). Na obudowie tego sprzętu znajduje się etykieta zawierająca między innymi identyfikator produktu w formacie US:AAAEQ##TXXXX. Numer ten należy podać na wezwanie firmy telefonicznej.

Wtyczka i gniazdko wykorzystywane do podłączenia tego sprzętu do instalacji w lokalu oraz sieci telefonicznej muszą być zgodne 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 gniazdka modułowego. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Drukarkę można bezpiecznie podłączyć do gniazda modułowego USOC RJ-11C za pomocą kabla telefonicznego (z modułowymi wtyczkami) dostarczonego w zestawie instalacyjnym. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w instrukcji instalacji.

Parametr REN (Ringer Equivalence Number) służy określeniu liczby urządzeń, które można podłączyć do linii telefonicznej. Nadmierna liczba REN na linii telefonicznej może spowodować, że urządzenie nie będzie sygnalizować połączeń przychodzących. W większości obszarów suma wszystkich numerów REN linii telefonicznej nie powinna być większa niż 5. W celu upewnienia się co do liczby urządzeń, które można podłączyć do linii, określonej 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 dziesiętnego (np. 03 odpowiada wartości 0,3 REN). We wcześniejszych produktach parametr REN był zamieszczany oddzielnie na etykiecie.

Aby zamówić właściwą usługę w lokalnej firmie telefonicznej, konieczne może być również podanie poniższych kodów:

- Kod interfejsu urządzenia (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 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 sieci telefonicznej, firma telefoniczna może tymczasowo wstrzymać świadczenie usług. Gdyby jednak wcześniejsze powiadomienie okazało się niemożliwe, firma telefoniczna powiadomi użytkownika najszybciej, jak to możliwe. Jeżeli firma telefoniczna wstrzyma świadczenie usług, może poinformować użytkownika o możliwości złożenia skargi do komisji FCC, jeżeli uzna to za konieczne.

Firma telefoniczna może dokonywać zmian urządzeń, 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 na końcu sekcji Troubleshooting (Rozwiązywanie problemów) w *Przewodniku użytkownika*. Jeśli ten sprzęt jest szkodliwy dla sieci telefonicznej, firma telefoniczna może zażądać odłączenia go do momentu rozwiązania problemu.

Tylko przedstawiciele serwisowi firmy Xerox lub usługodawcy autoryzowani przez firmę Xerox są upoważnieni do naprawy tej drukarki. Dotyczy to całego okresu użytkowania urządzenia (w czasie objętym gwarancją i po jego zakończeniu). Wykonanie nieautoryzowanej naprawy powoduje naruszenie warunków gwarancji i anulowanie pozostałego okresu gwarancyjnego.

Urządzenia nie można używać na linii współużytkowanej (party line). Połączenie z usługą „party line” podlega opłatom stanowym. W celu uzyskania informacji należy skontaktować się ze stanową komisją użyteczności publicznej, komisją usług publicznych lub komisją korporacyjną.

W biurze może być zainstalowane specjalne przewodowe wyposażenie alarmowe 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 dyplomowanego instalatora.

## Kanada

Ten produkt jest zgodny z odpowiednimi specyfikacjami technicznymi Industry Canada.

Przedstawiciel wyznaczony przez dostawcę powinien koordynować naprawy certyfikowanego wyposażenia. Naprawy lub zmiany dokonane przez użytkownika lub niewłaściwe funkcjonowanie urządzenia mogą stanowić dla operatora sieci telefonicznej podstawę do żądania odłączenia urządzenia.

Aby zapewnić bezpieczeństwo użytkowników, należy prawidłowo uziemić drukarkę. Uziemienia elektryczne sieci zasilającej, linii telefonicznej i wewnętrznych metalowych rur instalacji wodnej (o ile istnieje) muszą być połączone. Tego rodzaju zabezpieczenie może być szczególnie ważne na terenach wiejskich.



**OSTRZEŻENIE:** Nie wolno samodzielnie wykonywać połączeń tego typu. Należy skontaktować się z odpowiednim urzędem kontroli sieci elektrycznej lub elektrykiem w celu wykonania połączeń 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 warunek, 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 podłączania pojedynczych urządzeń końcowych do publicznej komutowanej sieci telefonicznej (PSTN). W związku z różnicami między poszczególnymi sieciami PSTN w różnych krajach zatwierdzenie samo w sobie daje jednak bezwarunkowej 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 203 021-1, -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 rozłączaniu pętli (impulsowej), jak i DTMF (tonowej), zaleca się wykorzystywanie sygnalizacji DTMF. Modyfikacja tego produktu, podłączanie go do zewnętrznego oprogramowania kontrolnego lub zewnętrznego przyrządu kontrolnego, który 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 gwarancyjnych i nie zapewnia zgodności produktu ze wszystkimi usługami operatora sieci telefonicznej. Przede wszystkim nie gwarantuje, że dowolny element będzie prawidłowo współpracować z innymi typami lub modelami elementów wyposażenia, które uzyskały homologację.  
Wyposażenie może funkcjonować nieprawidłowo przy większych szybkościach transmisji danych. 33.6 kb/s i 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 to wyposażenie, jeżeli zostanie uszkodzone, i podjąć działania w celu jego likwidacji lub naprawy.
3. Ten modem nie powinien być używany w sposób uciążliwy dla pozostałych klientów operatora sieci telefonicznej.
4. To urządzenie jest wyposażone w układ impulsowego 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 wówczas, gdy to wyposażenie jest podłączone do tej samej linii, do której podłączono inne urządzenia, 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 centrali telefonicznych w Nowej Zelandii.



**OSTRZEŻENIE:** Nie można wykonywać połączeń z 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 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 z tym samym numerem:
  - Podejmowanych jest maksymalnie 10 prób nawiązania połączenia z 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 z różnymi numerami:  
Wyposażenie powinno być skonfigurowane w taki sposób, aby w przypadku automatycznych połączeń z różnymi numerami odstęp od zakończenia poprzedniej próby nawiązania połączenia do rozpoczęcia kolejnej próby wynosił 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.

## Material Safety Data Sheets (Karty danych o bezpieczeństwie materiałów)

W celu uzyskania informacji o bezpieczeństwie materiałów, jakie zawiera drukarka, należy odwiedzić witrynę:

### Ameryka Północna

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)

### Unia Europejska

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

# Recykling i utylizacja



Niniejszy dodatek obejmuje:

- Wszystkie kraje.....244
- Ameryka Północna.....245
- Unia Europejska.....246
- Inne kraje .....248

## 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 ze światowymi 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 urządzeń zawierających nadchloran, na przykład baterie. Może być konieczne szczególne postępowanie, patrz adres [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate).

## Ameryka Północna

Firma Xerox prowadzi program odbioru i ponownego wykorzystania/odzysku sprzętu. Aby określić, czy ten produkt Xerox® jest objęty programem, skontaktuj się z przedstawicielem Xerox (1-800-ASK-XEROX).

W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących programów ochrony środowiska Xerox® przejdź do:

- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8700: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)
- Wielofunkcyjna kolorowa drukarka ColorQube 8900: [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)

## 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 zutylizowany, 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 mieć obowiązek odebrania zużytego sprzętu bez opłat. Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się ze sprzedawcą.

### Środowisko profesjonalne/ biznesowe



Umieszczenie tego symbolu na urządzeniu informuje, że użytkownik musi pozbyć 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.